

e-Platform's Handbuch für Trainer*innen

MeLDE:

Media literacy in the Digital Era (Medienkompetenz im digitalen Zeitalter): Lehrer*innen durch ein ganzheitliches Schulkonzept unterstützen

Autor*innen: Vasiliki Bravou, Valantis Kefalis, Ioannis Loukidis, Yannis Papagerasimou, N.C.S.R. "Democratis", Griechenland

Inhaltsverzeichnis

Your text here

1

Informationen zum Kurs

Das Handbuch der Online-Lernplattform richtet sich an die Trainer*innen der Lehrpersonen einer weiterführenden Schule, die die hochgeladenen Kurse auf der Plattform leiten werden. Diese Anleitung wird dabei helfen, sich mit dem Gebrauch der e-Plattform und seinen Funktionen aus Trainer*innenperspektive vertraut zu machen.

2 Wie registriere ich mich?

In der oberen rechten Ecke befindet sich auf der Startseite der Botton „Neuen Account erstellen“ (**Abbildung 1**). Folge den Schritten auf der rechten Seite, um dich zu registrieren

(**Abbildung 2**). Nachdem du deine persönlichen Informationen ausgefüllt hast, erhältst du eine Bestätigungsmail. Klicke auf den Link, um dein Profil zu verifizieren.

3 Wie logge ich mich ein ?

In der oberen rechten Ecke der Startseite befindet sich der „Anmelden“-Botton. Gib dort deinen Benutzer*innennamen und dein Passwort ein, das du in dem vorherigen Schritt erstellt hast (**Abbildung 3**). Das Programm bietet die Möglichkeit, die Anmeldedaten zu speichern, so dass man du sie nicht jedes mal neu eingeben musst. Außerdem gibt es die Option, das Passwort zurückzusetzen oder zu ändern, wenn du es mal vergessen hast.

4 Wo finde ich die verfügbaren Kurse?

Nachdem du dich eingeloggt hast, befindet sich unten im linken Menü ein Botton mit der Bezeichnung „Kursarchiv“ (der erste der beiden Bottons). Dort findest du alle verfügbaren Kurse, die sich zudem nach Sprache und Name sortieren lassen. Außerdem gibt es eine Suchfunktion (**Abbildung 4**).

5 Wie erstelle ich einen neuen Kurs?

Der zweite Botton unten im linken Menü ist der „Erstelle einen neuen Kurs“-Botton (**Abbildung 5**).

Nachdem du diesen Botton angeklickt hast, musst du folgende Einstellungen ausfüllen.

Allgemein

- Voller Kursname:** Der volle Name des Kurses
- Kurskürzel:** Ein Kürzel für den Kurs

- Kurskategorie:** Wähle die Kategorie des Kurses nach der Sprache, in der der Kurs geschrieben ist

Beschreibung

- Kurszusammenfassung:** Eine kurze Zusammenfassung des Kurses
- Bild zum Kurs:** Ein Bild, das sich auf den Kurs bezieht

Kursformat

- Format:** Kursformat
- Anzahl der Lektionen:** 5
- Layout wählen:** Kartenlayout
- Kurslayout:** Zeige einer Lektion pro Seite
- Maximale Länge der Zusammenfassung der Aktivität/Lektion:** 1000
- Hintergrundbild der Lektion:** Verstecke das Hintergrundbild der Lektion in der Karte

Commented [1]: Engl.: Set the section/activities summary maximum length

Gestaltung

- Notenbuch der Lehrpersonen zeigen:** Nein

Klicke auf den "Speichern und Anzeige"-Botton, um zu speichern.

Commented [2]: "Save and display"-Botton

6 Wie bearbeite ich einen Kurs?

Klicke das Zahnradsymbol in der oberen rechten Ecke und danach den "Bearbeiten"-Botton an (**Abbildung 6**).

6.1 Wie bearbeite ich die allgemeinen Informationen eines Kurses?

Da der Bearbeitungsmodus nun eingeschaltet ist, können die allgemeinen Informationen eines Kurses bearbeitet werden. Zuerst klickst du auf den "Stift"-Botton, ehe du den Titel des Kurses änderst und die Änderung mit der Enter-Taste bestätigst (**Abbildung 7**).

Anschließend bearbeitest du den Bereich der allgemeinen Informationen, indem du auf den "Bearbeiten"-Botton und danach auf den "Bereich bearbeiten"-Botton klickst. Alternativ kannst du das Zahnradsymbol unterhalb des Textes verwenden (**Abbildung 8**).

6.2 Wie bearbeite ich den Aktivitätenbereich eines Kurses?

Im nächsten Schritt kannst du dem Kurs verschiedene Aktivitäten hinzufügen. Dazu musst du nur den "Aktivität/Quelle hinzufügen"-Botton betätigen (**Abbildung 9**). Die einzige Einstellung die anschließend geändert werden muss, ist die "Abschluss der Tätigkeit"-Kategorie, welche du zu "Abschluss der Tätigkeit nicht anzeigen" änderst (**Abbildung 10**).

Folgende Bereiche können hinzugefügt werden:

- ein Forum für Ankündigungen (als Standardeinstellung vorgegeben)
- ein Gesprächsforum
- ein Chat
- ein Glossar
- eine Seite für Quellen

6.3 Wie bearbeite ich den Lektionsbereich eines Kurses?

Der nächste Schritt ist es, den Lektionsbereich eines Kurses zu bearbeiten. Wie zuvor eingestellt sollte die Anzahl der Lektionen 5 sein. Solltest du eine Lektion hinzufügen müssen, kannst du dafür den "Lektion hinzufügen"-Botton klicken (**Abbildung 11**). Um eine Lektion zu löschen, kannst du das Zahnradsymbol und danach den "Lektion löschen"- Botton anklicken (**Abbildung 12**).

Um den Namen einer Lektion zu ändern, klickst du das Stiftsymbol an, änderst den Titel und bestätigst die Eingabe mit der Enter-Taste.

Um eine Zusammenfassung zu einer Lektion hinzuzufügen, musst du den "Bearbeiten"-Botton der jeweiligen Lektion und danach den "Thema bearbeiten"-Botton anklicken, die Zusammenfassung ausfüllen und dann den "Änderungen speichern"-Botton anklicken.

Für einen MeLDE-Kurs sollten folgende Lektionen erstellt werden:

- eine Selbsteinschätzungs-Lektion
- eine Bücher-Lektion
- eine Onlinevorträge-Lektion
- eine Abschlussprüfungs-Lektion
- eine Lektion für zusätzliche Quellen

6.3.1 Wie bearbeite ich die Selbsteinschätzungs-Lektion?

Um eine Selbsteinschätzungs-Lektion zu erstellen, muss eine Feedbackfunktion hinzugefügt werden. Dazu klickst du auf den Botton "Aktivität/Quelle hinzufügen" und stellst die Einstellungen wie folgt ein:

Allgemein

- Name:** Frage der Selbsteinschätzung

Frage und Eingabeeinstellung

- Benutzernamen aufzeichnen:** Benutzername wird aufgezeichnet und mit den Antworten angezeigt
- Automatische Nummerierung der Fragen:** Ja

Abschluss der Tätigkeit

- Abschluss:** Abschluss der Tätigkeit nicht anzeigen

Anschließend speicherst du die Einstellungen.

Jetzt kannst du die Fragen hinzufügen, indem du auf den Punkt "Fragen bearbeiten" klickst und "Mehrfachauswahl"(Multiple Choice) in dem Aufklappmenü auswählst (**Abbildung 13**).

Danach musst du die Einstellungen wie folgt ausfüllen:

- Benötigt:** Angekreuzt
- Frage:** Titel der Frage
- Bezeichnung:** Thema, auf das die Frage Bezug nimmt
- Ausrichtung:** Horizontal
- Verstecken der "Nicht ausgewählt"-Option:** Ja
- Werte der "Multiple Choice"-Fragen:** gar nicht

in bisschen

mittelmäßig

etwas

sehr

Commented [3]: Required: Checked

Nach drei Fragen solltest du immer einen Seitenumbruch einfügen, indem du auf "Seitenumbruch hinzufügen" aus dem Menü "Wähle..." klickst.

6.3.2 Wie bearbeite ich die Bücher-Lektion?

Für diesen Bereich musst du für jedes Thema deines Kurses die Bücherquellen hinzufügen, indem du den "Aktivität/Quelle hinzufügen"-Botton anklicken (**Abbildung 14**).

Für jedes Buch, das du hinzufügst, solltest du folgende Einstellungen ausfüllen:

Allgemein

- Name:** Name des Themas

Abschluss der Tätigkeit

- Abschlussnachverfolgung:** Zeige eine Tätigkeit als abgeschlossen, wenn es den Anforderungen entspricht
- Lehrperson muss die Tätigkeit gesehen haben, um sie abzuschließen:** Ja

Dies speicherst du.

Anschließend öffnen sich die Einstellungen für ein neues Kapitel, wo du die Einstellungen wie folgt ausfüllen sollst:

Neues Kapitel hinzufügen

- Name:** Name eines ersten Unterkapitels
- Inhalt:** Inhalt des Unterkapitels

Klicke auf den "Änderungen speichern"-Botton.

Von jetzt an können neue Kapitel hinzugefügt werden, indem auf das "+" geklickt wird (**Abbildung 15**).

Sollte eine zweite Ebene an Unterkapiteln benötigt werden, setze eine Haken bei der "Unterkapitel"-Option unter den Einstellungen des Kapitels (**Abbildung 16**).

Wenn du die Anordnung der Kapitel oder Unterkapitel ändern willst, kannst du das tun, indem du auf die Pfeile unterhalb des Kapitel oder Unterkapitels auf der rechten Menüfläche klickst (**Abbildung 17**).

Solltest du ein Unterkapitel oder Kapitel bearbeiten wollen, kannst du dazu das Zahnradsymbol auf der rechten Menüfläche anklicken (**Abbildung 18**).

Solltest du ein Kapitel oder Unterkapitel löschen wollen, kannst du dazu das Mülltonnensymbol nutzen (**Abbildung 19**).

6.3.3 Wie bearbeite ich die Online-VVorträge-Lektion?

Um eine Online-Vortrag-Lektion einzurichten, musst du den Bereich "Seiteninhalt" für jeden Online-Vortrag hinzufügen (**Abbildung 20**), indem du auf "Aktivität/Quelle hinzufügen" klickst.

Anschließend stellst du die Einstellungen wie folgt ein:

Allgemein

- Name:** Füge den Namen des Online-Vortrags ein

Inhalt

- Seiteninhalt:** Du klickst auf den Botton "Einfügen oder bearbeiten einer Audio-/Videodatei" (**Abbildung 21**), in dem Videoreiter fügen du die URL ein und stellst bei den Display-Optionen die Größe 550 x 440 ein. (**Abbildung 22**).

Abschluss der Tätigkeit

- Abschluss:** Abschluss der Tätigkeit nicht anzeigen

Klicke auf den "Speichern und anzeigen"-Botton.

6.3.4 Wie bearbeite ich die Abschlussprüfungs-Lektion?

Um die Lektion der Abschlussprüfung einzurichten, musst du eine Quiz-Funktion hinzufügen (**Abbildung 23**), indem du auf "Aktivität/Quelle hinzufügen" klickst.

Dafür stellst du die Einstellungen des Quiz folgendermaßen ein:

Allgemein

- Name:** Quiz

Antworten

- Note um zu bestehen:** 6
- Erlaubte Versuche:** 2

Layout -> Zeige mehr...

- Navigation:** fortlaufend

Überprüfungsoptionen

- Direkt nach dem Versuch**

spezifische Rückmeldung: Aus

generelle Rückmeldung: Aus

richtige Antwort: Aus

- Später, wenn das Quiz noch geöffnet ist**

Versuch: Aus

Markierung: Aus

Abschließende Rückmeldung: Aus

Gestaltung

- Klicken Sie auf den "Zeige mehr..."-Botton
- Dezimalstellen in Bewertung: 4**

Gesamte Rückmeldung

- Klicke auf den "Füge drei Feedbackfelder hinzu"-Botton
- Bewertung bis: 100%**
Feedback: Glückwunsch! Du hast bestanden!
- Bewertung bis: 80%**
Feedback: Glückwunsch! Du hast bestanden!
- Bewertung bis: 60%**
Feedback: Hmm...leider hast du nicht bestanden. Schau dir am besten das Unterrichtsmaterial noch einmal an und probiere es dann nochmal, um ein Abzeichen zu bekommen!
- Bewertung bis: 40%**
Feedback: Schau dir erst die Unterrichtsmaterialien gründlich an, bevor du dieses Quiz machst.
- Bewertung bis: 20%**
Feedback: Schau dir erst die Unterrichtsmaterialien gründlich an, bevor du dieses Quiz machst.

Abschluss der Tätigkeiten

- Abschluss:** Zeige eine Tätigkeit als abgeschlossen, wenn es den Anforderungen entspricht
- Lehrperson muss die Tätigkeit gesehen haben, um sie abzuschließen:** Ja
- Lehrperson muss eine Benotung erhalten, um die Tätigkeit abzuschließen:** Ja
- Bestimmte Benotung zum Bestehen benötigt:** Ja

Anschließend kann gespeichert werden.

Klicke dann auf das Zahnradsymbol und auf den "Quiz bearbeiten"-Botton (**Abbildung 24**).

Aktiviere die "Zufall"-Option in der oberen rechten Ecke des Quizfensters.

Klicke auf den "Hinzufügen"-Botton und anschließend auf "+ neue Frage", um eine neue Frage hinzuzufügen (**Abbildung 25**).

Danach klickst du auf "Multiple Choice " und den "Hinzufügen"-Botton.

Die Einstellungen für die Frage sind wie folgt:

Allgemein

- Fragename:** Frage (Nummer der Frage)
- Text:** Fragentext

Antworten

- Möglichkeit 1:** Eine der möglichen Antworten
Bewertung: Keine, wenn es falsch ist. 100% wenn es richtig ist.
- Möglichkeit 2:** Eine der möglichen Antworten
Bewertung: Keine, wenn es falsch ist. 100% wenn es richtig ist.
- Möglichkeit 3:** Eine der möglichen Antworten
Bewertung: Keine, wenn es falsch ist. 100% wenn es richtig ist.

Anschließend speichern.

Mit Hilfe des "Frage hinzufügen"-Bottons kannst du so viele Fragen hinzufügen, wie du möchtest.

Wenn du alle Fragen hinzugefügt hast, führst du folgende Rechnung durch: **10 / Nummer der Fragen**

Füge das Ergebnis in das markierte Feld hinter jeder Frage ein und drücke dann die Enter-Taste (**Abbildung 26**).

6.3.5 Wie bearbeite ich den Bereich für zusätzliche Quellen ?

Um weitere Quellen einstellen zu können, musst du auf "Aktivität/Quelle hinzufügen" klicken, "Datei" auswählen und den "Hinzufügen"-Botton anwählen (**Abbildung 27**).

Anschließend sind die Einstellungen folgendermaßen auszufüllen:

Allgemein

- Name:** Name des Themas
- Ausgewählte Datei:** Datei auswählen

Darstellung

- Darstellung:** eingebunden

Abschluss der Tätigkeit

- Abschluss:** Abschluss der Tätigkeit nicht anzeigen

Anschließend kann gespeichert werden.

7 Wie füge ich eine Lehrperson einer weiterführenden Schule zu einem Kurs hinzu?

Lehrpersonen müssen manuell zu einem Kurs hinzugefügt werden. Das heißt, der*die Trainer*in des jeweiligen Kurses ist dafür verantwortlich, die Lehrer*innen hinzuzufügen. Demnach müssen Interessierte sich an den*die Trainer*in wenden, um teilnehmen zu können.

Dazu musst du über das Menü in den "Teilnehmer*innen"-Bereich über die linke Menüebene gehen und dann auf "Teilnehmer*innen hinzufügen" klicken (**Abbildung 28**).

Anschließend kannst du den Namen der Lehrperson eingeben oder ihn*sie in dem Aufklappmenü finden und ihn*ihr eine Rolle in dem Kurs zuordnen (**Abbildung 29**).

8 Wie kann ich mir die Auswertung der Selbsteinschätzung ansehen?

Die Selbsteinschätzung kann von den Trainer*innen dazu genutzt werden, um das Wissenslevel der Lehrperson zu den einzelnen Themen der verschiedenen Kurse abzufragen. Die Antworten werden analysiert und lassen sich im "Analyse"-Bereich ansehen (**Abbildung 30 und 31**).

Die Antworten auf die Selbsteinschätzung können unter dem Reiter "Antworten anzeigen" angezeigt werden und als .csv, .xlsx, .json, .ods Datei oder als HTML-Tabelle ausgegeben werden. Außerdem können Antworten gelöscht werden, wenn eine Lehrperson eine Frage aus irgendeinem Grund neu beantworten möchte. (**Abbildung 32**).

9 Wie kann ich die Antworten der Abschlussprüfung einsehen und bearbeiten?

Du kannst den Fortschritt der Lehrpersonen, die das Quiz gemacht haben, über die "Versuche"-Option auf der Quizseite der Abschlussprüfung einsehen (**Abbildung 33**).

Wenn du dich dazu entscheidest, dass ein Quiz von einer Lehrperson wiederholt werden kann, die bereits zweimal durchgefallen ist, kann der Fortschritt der Lehrperson von dir gelöscht werden, indem du den Fortschritt der Lehrperson auswählst und "Ausgewählte Versuche

löschen" auswählst (**Abbildung 34**). Auszeichnungen, die bereits erhalten wurden, werden dabei aber nicht entfernt.

Handbuch für die MeLDE-Lernplattform für Lehrpersonen weiterführender Schulen

MeLDE:

Media literacy in the Digital Era (Medienkompetenz im digitalen Zeitalter): Lehrer*innen durch ein ganzheitliches Schulkonzept unterstützen

Autor*innen: Vasiliki Bravou, Valantis Kefalis, Ioannis Loukidis, Yannis Papagerasimou, N.C.S.R. "Democratis", Griechenland

Inhalt:

1. Informationen über das Handbuch
2. Informationen über die Plattform
3. Wie melde ich mich an?
4. Wie logge ich mich ein?
5. Wo finde ich die verfügbaren Kurse?

6. Wie schreibe ich mich in einen Kurs ein?
7. Wie kommuniziere ich mit anderen in einem Kurs?
8. Was sind die Selbsteinschätzungsfragen?
9. Was ist die Abschlussprüfung?
10. Wie kann ich Kursauszeichnungen verdienen?
11. Wie schließe ich einen Kurs ab?
12. Wie erhalte ich eine Gesamtauszeichnung?
13. Wie checke ich meine Profilseite?
14. Wie überprüfe ich die Auszeichnungen, die ich bekommen habe?
15. Wie lade ich meine Auszeichnungen in "Badgr Backpack" hoch?
16. Wie überprüfe ich Veranstaltungen und Termine?
17. Wie kann ich ein Buch ausdrucken oder als PDF-Datei speichern?

1 Informationen über das Handbuch

Das Handbuch der Online-Lernplattform richtet sich an Lehrpersonen von weiterführenden Schulen, die an den Kursen auf der Plattform teilnehmen.

Das Handbuch hilft dir, dich mit der Plattform und ihren Funktionen vertraut zu machen.

2 Informationen über die Plattform

Die MeLDE-Lernplattform stellt vier (4) Hauptkurse in drei (3) verschiedenen Sprachen zur Verfügung (12 Kurse insgesamt), die aus einem optionalen Selbsteinschätzungs-Quiz, e-Books und einer verpflichtenden Abschlussprüfung bestehen.

Die Kurse sind die Folgenden: Fähigkeiten im digitalen Unterrichten und Lernen, Online-Kommunikation und -Zusammenarbeit, digitale Inhalte erstellen und Online-Sicherheit.

Zusätzlich zum Lernen mit den e-Books und dem erfolgreichen Abschluss der Prüfung (mind. 60% richtig beantwortet), können Nutzer*innen für jeden Kurs ein Abzeichen gewinnen, das ihre Fähigkeiten auszeichnet .

Bei dem Erreichen aller vier Auszeichnungen (eine pro Hauptkurs) bekommst du eine Gesamtauszeichnung.

Um Zugang zu den Materialien der Kurse und den Quiz zu haben, müssen die Nutzer*innen angemeldet, eingeloggt und in die Kurse eingeschrieben sein.

3 Wie melde ich mich an?

Geh auf die Homepage, klicke "Neuen Account erstellen" in der oberen rechten Ecke der Seite (**Abbildung 1**) und befolge die Schritte zum Anmelden auf der rechten Seite (**Abbildung 2**). Nachdem alle persönlichen Daten eingetragen wurden, bekommst du eine Bestätigungsmail mit einem Link, den du anklicken musst, um dein Konto zu verifizieren.

4 Wie logge ich mich ein?

Drücke oben rechts auf der Seite den Login-Button und gib deine Zugangsdaten (Benutzername und Passwort), die du dir beim Anmelden überlegt hast, in dem geöffneten Fenster ein (**Abbildung 3**). Die Plattform gibt dir die Möglichkeit deine Zugangsdaten zu speichern. So ersparst du dir, sie jedes Mal einzugeben, wenn du die Seite besuchst.

Außerdem gibt es die Option, das Passwort zurückzusetzen oder zu ändern, falls du dein Passwort mal vergessen hast.

5 Wo finde ich die verfügbaren Kurse?

Nachdem du dich eingeloggt hast, klicke im Menü links auf den "Kursarchiv"-Botton ganz unten. Dort findest du alle Kurse und kannst sie nach Name und Sprache sortieren. Es ist auch eine Suchfunktion verfügbar (**Abbildung 4**).

6 Wie schreibe ich mich in einen Kurs ein?

Das Einschreiben in einen Kurs funktioniert manuell, das heißt, jede*r Trainer*in eines Kurses ist dafür verantwortlich, die Nutzer*innen zu seinem Kurs hinzuzufügen. Möchtest du also an einem Kurs teilnehmen, solltest du den*die Trainer*in bitten, dich hinzuzufügen.

7 Wie kommuniziere ich mit anderen in einem Kurs?

Um mit anderen zu kommunizieren, werden zwei (2) verschiedene Möglichkeiten angeboten: das Forum und der Chat. Beide findest du auf der Frontseite des Kurses und sie gelten nur für den jeweiligen Kurs (**Abbildung 5**).

Auf der einen Seite ermöglicht das Forum den Nutzer*innen, asynchrone (nicht in Echtzeit stattfindende) Unterhaltungen zu führen, z. B. eine über einen längeren Zeitraum laufende Diskussion. Du kannst neue Diskussionsthemen hinzufügen oder nur auf die Frage von jemand anderem antworten (**Abbildung 6**).

Auf der anderen Seite bietet der Chat Konversationen in Echtzeit an. Du musst nur dem Raum beitreten und kannst dann mit jedem*jeder chatten, der*die auch gerade online ist.

Die Plattform beinhaltet auch die Option, ältere Chats noch einmal zu besuchen (**Abbildung 7**).

8 Was sind die Selbsteinschätzungsfragen?

Die Selbsteinschätzungsfragen dienen den Trainer*innen als möglicher Indikator für deinen Wissensstand über die einzelnen Themen des Kurses, bevor du dich dem Lernmaterial zuwendest. (**Abbildung 8**)

9 Was ist die Abschlussprüfung?

Die Abschlussprüfung ist ein Quiz, bestehend aus drei Fragen zu jedem Kursthema, und dient den Kurstrainer*innen als Indikator für deinen Wissensstand über die einzelnen Kursthemen, nachdem du das Lernmaterial gelesen hast (**Abbildung 9**).

Du hast zwei (2) Versuche für jeweils eine Abschlussprüfung eines Kurses.

Wenn du es beide Male nicht schaffst, kannst du deine*n Trainer*in fragen, ob er*sie deine Versuche löschen kann, so dass du es noch einmal probieren kannst.

10 Wie kann ich eine Kursauszeichnung verdienen?

Jeder Kurs besteht aus fünf Teilen. Selbsteinschätzungsfragen, die den Trainer*innen als Indikator für deinen Wissensstand über die einzelnen Themen des Kurses dienen; Bücher, die das Lernmaterial enthalten; Online-Vorträge mit Videos zu jedem Thema; die Abschlussprüfung (also das Quiz zu jedem Kurs) und der Bereich "Zusätzliche Quellen", in dem die Dateien mit dem Lernmaterial in PDF-Form zu finden sind.

Du kannst eine Auszeichnung bekommen, wenn du alle vorhandenen Bücher liest und das Quiz mit mindestens 60% bestehst.

Bitte beachte, dass du zwei Versuche für die Abschlussprüfung hast.

Wenn du erfolgreich alle Bücher angesehen und das Quiz bestanden hast, wird dir eine Benachrichtigung bei der kleinen Glocke oben rechts auf der Seite angezeigt, dass du eine Auszeichnung bekommen hast (**Abbildungen 10 und 11**).

11 Wie schließe ich einen Kurs ab?

Du schließt einen Kurs ab, indem du dessen Auszeichnung erhältst. Das heißt, du musst alle Bücher in der "Bücher"-Lektion gelesen, das Material gelernt und das Abschlussquiz mit einer Note über 60% bestanden haben.

12 Wie erhalte ich eine Gesamtauszeichnung?

Du bekommst eine Gesamtauszeichnung, wenn du alle vier Hauptkurse absolviert hast: (1) Fähigkeiten im digitalen Unterrichten und Lernen, (2) Online Kommunikation und Zusammenarbeit, (3) Digitale Inhalte erstellen und (4) Online-Sicherheit.

13 Wie überprüfe ich meine Profilseite?

Nachdem du dich eingeloggt hast, klicke auf den Button mit deinem Namen oben rechts und wähle "Profil" (**Abbildung 12**). Dort kannst du alle Informationen, die du über dich selbst eingetragen hast und auch die Kurse, in denen du eingeschrieben bist, sehen (**Abbildung 13 & 14**).

Außerdem kannst du deine Basisinformationen und persönlichen Daten sowie Kommunikationsmethoden bearbeiten.

14 Wie überprüfe ich die Auszeichnungen, die ich erhalten habe?

Nachdem du dich eingeloggt hast, klicke auf den Button mit deinem Namen oben rechts und wähle "Präferenzen" (**Abbildung 15**). Dort verwaltest du die Einstellung über deinen Benutzer*innenaccount, deine aktiven Blogs und gewonnenen Auszeichnungen (**Abbildung 16**).

Wenn du "Auszeichnungen verwalten" auswählst, kannst du all deine verdienten Auszeichnungen sehen und downloaden, um sie im "Badgr Backpack" hochzuladen (**Abbildung 17**).

15 Wie lade ich meine Auszeichnungen in "Badgr Backpack" hoch?

Zuerst musst du die Auszeichnungen von der MeLDE-Plattform herunterladen. Dann erstellst du einen "Badgr Backpack"-Account und loggst dich dort ein. Nun drückst du den "Hinzufügen"-Button (**Abbildung 18**) und fügst die Auszeichnung, die du heruntergeladen hast, per Drag-and-drop hinzu oder wählst die heruntergeladene Auszeichnung über das "Datei zum Hochladen auswählen"-Option.

16 Wie überprüfe ich Veranstaltungen und Termine?

Im Menü auf der linken Seite findest du die Kalenderoption (**Abbildung 19**). Dort kannst du dir alle wichtigen Veranstaltungen und Termine merken, diese können sowohl öffentlich sein oder auch nur einen Kurs betreffen, den du belegst. Diese Veranstaltungen können z. B. Fristen, Aufgaben oder Treffen sein.

17 Wie kann ich ein Buch ausdrucken oder als PDF-Datei speichern?

Falls du auch offline Zugriff auf ein Kursbuch haben möchtest, kannst du es ausdrucken oder als PDF-Datei auf deinem Computer speichern. Starte damit, einen bestimmten Kurs zu öffnen und ein Buch auszuwählen, dass du drucken bzw. speichern möchtest. Klicke auf das Buch, um es zu öffnen.

Wenn du es geöffnet hast, suchst du den Button, der aussieht wie ein Zahnrad, rechts neben dem Buchtitel und klickst ihn an.

Ein Menü öffnet sich, in dem du "Buch ausdrucken" auswählst (**Abbildung 20**). Du hast auch die Möglichkeit, ein spezifisches Kapitel auszuwählen. Der Vorgang ist der gleiche, aber anstatt "Buch ausdrucken" wählst du "Dieses Kapitel drucken" (**Abbildung 21**).

Es öffnet sich ein Fenster mit einigen Informationen zum Buch und dem Inhaltsverzeichnis. Rechts oben davon wählst du "Buch drucken" oder "Kapitel drucken", wenn du den "Dieses Kapitel ausdrucken"- Button gewählt hast.

Dann öffnen sich die Druckeinstellungen, wo du entscheiden kannst, ob du das Buch drücken möchtest, indem du einen Drucker auswählst und auf "drucken" klickst oder ob du das Buch als PDF runterladen möchtest, indem du den Ort in den Einstellungen änderst und "als PDF speichern" wählst.

Quiz DE

1. Was sind die Schritte für eine Lehrkraft einer weiterführenden Schule, um an einem Kurs teilzunehmen?

- 1) Logge dich in die Plattform ein, melde dich dort an und frag eine*n Trainer*in ob er*sie dich zum Kurs hinzufügen kann.
- 2) Frag eine*n Trainer*in ob er*sie dich zum Kurs hinzufügen kann, logge dich zuerst ein, dann melde dich an.
- 3) Melde dich auf der Plattform an, logge dich ein und frag eine*n Trainer*in ob er*sie dich zum Kurs hinzufügen kann.

2. Wo finde ich alle verfügbaren Kurse der Plattform?

- 1) Über den Kursarchiv-Botton unten im linken Menü.
- 2) Über den Kursarchiv-Botton in der Navigationsleiste oben auf der Seite.
- 3) Über den Kursarchiv-Botton, den man findet, wenn man auf das Symbol mit seinem Namen oben rechts klickt.

3. Wie können die Inhalte eines Kurses bearbeitet werden?

- 1) Indem man den "eine Aktivität hinzufügen" oder den "Quellen"-Botton drückt
- 2) Indem man auf die Schaltfläche "Bearbeitungsmodus einschalten" klickt
- 3) Indem man auf den "Kursarchiv"-Botton drückt

4. Wo kann man die zu einem Kurs hinzugefügten Lehrer*innen finden?

- 1) Auf der Mitgliederseite, indem man den "Mitglieder"-Botton in der Navigationsleiste oben auf der Seite anklickt
- 2) Auf der Mitgliederseite, indem man den "Mitglieder"-Botton anklickt, der sich in der Aktivitäten-Spalte eines Kurs befindet.
- 3) Auf der Mitgliederseite, indem man den "Mitglieder"-Botton anklickt, der sich in der linken Menüleiste eines Kurses befindet.

5. Wo können die Antworten der Lehrer*innen aus den Selbsteinschätzungsfragen gefunden werden?

- 1) Unter "Analyse" im Selbsteinschätzungsfragen-Menü
- 2) Unter "Zeige Antworten" im Selbsteinschätzungsfragen-Menü
- 3) In der Übersicht des Selbsteinschätzungsfragen-Menüs