

# SCHOLA-21



## DIE ERSTEN SCHRITTE MIT SCHOLA-21

- 1 Anmeldung
- 2 Login – Anlegen des persönlichen Profils
- 3 Betreten des virtuellen Projektraums
- 4 Vorbereitung des virtuellen Projektraums

### 1 Anmeldung

Als Projektleiter/in melden Sie sich vor dem Projektstart bei SCHOLA-21 an, so dass Sie Ihre Schüler/innen bei der Registrierung begleiten und ggf. einen virtuellen Projektraum vorbereiten können. Planen Sie eine **Vorlaufzeit** von mindestens einer Woche für Registrierung, Freischaltung und die Klärung der technischen Rahmenbedingungen (siehe [FAQ zur Technik](#)) ein, bevor Sie mit der Online-Arbeit beginnen.

Mitglied werden können Lehrer/innen, Schüler/innen und alle anderen, die ihre Lernvorhaben virtuell unterstützen möchten. **Jedes Projektmitglied meldet sich einzeln an** und erhält eine eigene Online-Identität. Der/die Projektverantwortliche sollte die Teilnehmenden über die [Nutzungsbedingungen](#) informieren.

Für die Registrierung wird eine **gültige E-Mail-Adresse** benötigt. Stellen Sie sicher, dass - je nach Alter der Teilnehmenden - entweder alle eine eigene E-Mail-Adresse besitzen oder die Projektgruppe auf eine gemeinsame E-Mail-Adresse (s. TIPPS) zurückgreifen kann.

### VORGEHENSWEISE

- Auf [www.schola-21.de](http://www.schola-21.de) „**Neues Mitglied werden**“ auswählen, Registrierungsformular ausfüllen und absenden.
- Der Zugang wird **innerhalb von 48 Stunden freigeschaltet** und per E-Mail gemeinsam mit den Login-Daten bestätigt.

### TIPPS

- Schulklassen können eine **gemeinsame E-Mail-Adresse** (z.B. [klasse8@xyz.de](mailto:klasse8@xyz.de)) einrichten, die von der Lehrkraft verwaltet wird.
- Es empfiehlt sich, ein **Regelblatt** für die Nutzung von SCHOLA-21 zu erstellen, das von den Schüler/innen bzw. ihren Eltern unterschrieben wird (s. <http://www.de.schola-21.de/Material/Arbeitshilfen.aspx>).

## 2 Login – Anlegen des persönlichen Profils

Zeitraumen: 45 – 90 Minuten (inkl. Steckbriefbilder)



Das erste Login führt die Mitglieder in ihren persönlichen Bereich – „**Mein SCHOLA-21**“. Bei der Navigation in SCHOLA-21 stehen die beiden Direkthilfen **Lara und Lars**, auf der Benutzeroberfläche rechts oben zu finden, zur Verfügung. Für jede Funktion gibt Lara Hilfestellungen zur technischen Bedienung des Systems, Lars steht mit pädagogischen Tipps zur Seite.

Sinnvoll ist es, mit dem Ausfüllen des **Profils** zu beginnen. Im Profil werden die Grundeinstellungen vorgenommen, mit denen ein Mitglied in seinen Projekten und der Community vertreten ist.

Der **Steckbrief** als Teil des Profils hilft, vorhandene **Stärken und Interessen** der einzelnen Mitglieder und der gesamten Projektgruppe zu erkennen. Orientieren Sie Ihre Schüler/innen auf den Ansatz einer Stärkeorientierung, wobei Sie darauf achten, dass individuelle Fähigkeiten beschrieben werden, die für das geplante Projekt oder auch darüber hinaus von Bedeutung sind. Für das Erstellen der Steckbriefe sollten die Schüler/innen über genügend Zeit verfügen.

### TIPPS

- Empfehlen Sie den Projektmitgliedern, sich ihren persönlichen **Login-Ausweis** unter „Profil / Logindaten“ auszudrucken!

- Fällt das Ausfüllen der Steckbriefe schwer, etwa weil die Projektgruppe untereinander wenig vertraut ist, kann zuvor eine **Kennlernübung**, z.B. ein Partnerinterview, durchgeführt werden.
- Jüngere Schüler/innen können die Steckbriefe auf dem Papier oder in einem Textverarbeitungsprogramm vorschreiben und später in den digitalen Steckbrief übertragen.
- Für das **Porträtfoto** auf dem Steckbrief werden entweder eine analoge Kamera und ein Scanner oder eine digitale Kamera benötigt (Siehe auch die Arbeitshilfe zur [Bildbearbeitung](#)). Sollte ein Mitglied bzw. seine Eltern nicht mit der Veröffentlichung des eigenen Bildes im Internet einverstanden sein, kann alternativ ein Bild gemalt, eine Collage erstellt oder ein Symbol eingesetzt werden.

### 3 Betreten des virtuellen Projektraums

Als Projektleiter/in können Sie in SCHOLA-21 pro Projekt einen oder mehrere Projekträume anlegen. Im Regelfall ist ein Projektraum je Projekt ausreichend.

#### VORGEHENSWEISE

- Wählen Sie in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich „Mein SCHOLA-21“ die Schaltfläche „Projekte“ aus und klicken Sie auf „**Ein neues Projekt anlegen**“. Nach Eingabe eines Projekttitels (vorläufiger Arbeitstitel) werden eine Projektraumnummer und ein Passwort für den Beitritt zum Projekt angezeigt. Der virtuelle Projektraum kann sofort genutzt werden. Ein Zugangslink erscheint in der Menüleiste links.
- Notieren Sie sich die **Zugangsdaten** und teilen Sie sie den anderen Projektmitgliedern mit, z.B. per Handzettel, E-Mail oder an der Tafel.
- Neue Mitglieder betreten einen neu angelegten Projektraum erstmalig, indem sie in „Mein SCHOLA-21“ unter „Projekte“ die Schaltfläche „**Einem neuen Projekt beitreten**“ auswählen und die Projektraumnummer sowie das Projektraumpasswort eingeben, die sie erhalten haben. Nach dem ersten Login in den Projektraum erscheint ein Zugangslink zum Projekt in der Menüleiste links, eine erneute Eingabe der Zugangsdaten ist nicht erforderlich.



#### ORIENTIERUNG IM PROJEKTRAUM

Die Menüstruktur im Projektraum ist für alle Projektmitglieder, ob Schüler/innen oder Lehrkräfte, identisch. Der ausklappbare **Projektfahrplan** in der rechten Menüsäule stellt einen idealtypischen Projektverlauf dar und kann zur Strukturierung des eigenen Projektvorhabens genutzt werden. Die Direkthilfen **Lara und Lars** unterstützen die Arbeit im Projektraum mit Hinweisen zur technischen und pädagogischen Handhabung der Funktionen.

Nur die Projektanmelderin bzw. der Projektanmelder hat Zutritt zum Bereich „**Verwalten**“, in dem wichtige Grundeinstellungen vorgenommen werden. Sollen weitere Mitglieder in die Projektverwaltung einbezogen werden, können ihnen in „Verwalten“ Administrationsrechte verliehen werden.

#### TIPPS

- Beginnen Sie mit der Rubrik „**Projekt**“ oder der Rubrik „**Team**“. Unter „Projekt“ wird zunächst die Fragestellung konkretisiert. Nach und nach können dann die übrigen Felder ausgefüllt werden, so dass schließlich alle Fäden des Projekts in diesem Bereich zusammenlaufen. Unter „Team“ stellt sich die Projektgruppe dar und bildet Regeln für die Zusammenarbeit.



- Wird in einem Projekt in **mehreren Projekträumen** gearbeitet, z.B. weil die Gruppe sehr groß oder das Vorhaben umfangreich ist, können die Projekträume untereinander über die URLs ihrer Projekthomepages verlinkt werden.

## 4 Vorbereitung des virtuellen Projektraums

### PROJEKTRAUM UND MITGLIEDER VERWALTEN

Für die Vorbereitung und Steuerung des virtuellen Projektraums ist der Bereich „Verwalten“ von zentraler Bedeutung.

Vor Beginn der Online-Arbeit kann hier ein **Begrüßungstext** für die Projektgruppe verfasst werden, der dann auf der Startseite des Projektraums erscheint und im Projektverlauf flexibel angepasst werden kann. Mit Hilfe des Begrüßungstextes kann die Projektgruppe auf die jeweilige Unterrichtseinheit vorbereitet werden.

Ist die Projektgruppe vollständig, kann der Projektraum geschlossen werden („**Projektraum öffnen / schließen**“), wodurch ein Zugriff von außen verhindert und ein geschützter Arbeitsraum geschaffen wird. Eine erneute Öffnung ist möglich.



Datum / An	Auftrag	fällig am
09.03.2006 Laura Lustig	<b>Arbeitsschritte festlegen!</b> Legt in euren AGs pro Person einen Arbeitsschritt fest!	10.03.2006

**Aufträge** unterstützen darin, den Lernprozess der Mitglieder individuell zu steuern und zu begleiten. Sobald die Schülerinnen und Schüler als Mitglieder im Projektraum verzeichnet sind, können Aufträge an sie als Einzelpersonen oder an die gesamte Projektgruppe aus dem „Verwalten“-Bereich heraus versendet werden. Aufträge können nur von Personen mit Administrationsrechten erteilt werden. Bei den Mitgliedern erscheinen sie in der Rubrik „Aufträge“ im Projektraum und in „Mein SCHOLA-21“.

Soll die Leitung des Projekts an weitere Personen delegiert werden, können in der Unterrubrik „**Mitgliederrechte**“ flexible Administrationsrechte erteilt werden. Die Projektanmelderin bzw. der Projektanmelder behält den Administrationsstatus.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Projekt mit der **SCHOLA-21-Community** zu vernetzen und **Kategorien für die Projektsuche** in der Community festzulegen. Die Projektdatenbank in der Community kann genutzt werden, um das eigene Vorhaben – auch als „work in progress“ – zu präsentieren, Kooperationspartner/innen zu gewinnen und Anregungen für die Projektarbeit zu finden.



Mit den **pädagogischen Tagebüchern** haben Projektverantwortliche ein eigenes Tool zur Vorbereitung, Beobachtung und Dokumentation des Projektprozesses zur Verfügung.

## MATERIAL VORBEREITEN

Unterrichtsmaterial in Form von Texten, Bildern, Audio- und Videodateien sowie Webressourcen wird zunächst im persönlichen Arbeitsbereich „Mein SCHOLA-21“ unter „**Materialien**“ gespeichert und ggf. in eine individuell gestaltbare **Ordnerstruktur** einsortiert. Arbeits- und Aufgabenblätter, aber auch Stundenentwürfe, Beobachtungs- und Bewertungsbögen können an dieser Stelle zentral verwaltet werden und sind dauerhaft online abrufbar.

Um die vorbereiteten Ressourcen der Projektgruppe zur Verfügung zu stellen, kann die Lehrkraft von der **Bibliothek** des Projektraums aus auf die eigenen Dateien zugreifen und sie in die Bibliothek kopieren. Alle Materialien lassen sich bedarfsgerecht in **Ordern** strukturieren.

Auch Schülerinnen und Schüler können auf diesem Weg das von ihnen recherchierte bzw. erarbeitete Material der Gruppe zur Verfügung stellen, so dass im Projektverlauf eine Datensammlung entsteht, auf die alle Mitglieder ortsunabhängig zugreifen können.



The screenshot shows a user interface for a 'PROJEKTRAUM' (Project Room). At the top, there is a 'PROJEKTRAUM' header with a clipboard icon. Below it is a 'BIBLIOTHEK' (Library) section. Under the heading 'Wähle eine Bibliothek aus' (Choose a library), there is a list of categories, each with a right-pointing arrow icon:

- Bilder
- Dokumente
- Links
- Vorlagen
- Arbeitsblätter

### TIPPS

- Bei **fächerverbindenden Unterrichtsvorhaben** können sich mehrere Lehrkräfte die Administration eines Projektraums teilen und die Projektvorbereitung direkt innerhalb des Projektraums koordinieren.
  - Sollen externe **Kooperationspartner/innen** in das Projekt einbezogen werden? Laden Sie sie ein, als Mitglied dem Projekt beizutreten.
- Legen Sie für Arbeitsgruppen, Themengebiete oder Unterrichtseinheiten gesonderte **Ordner** in der Bibliothek an.