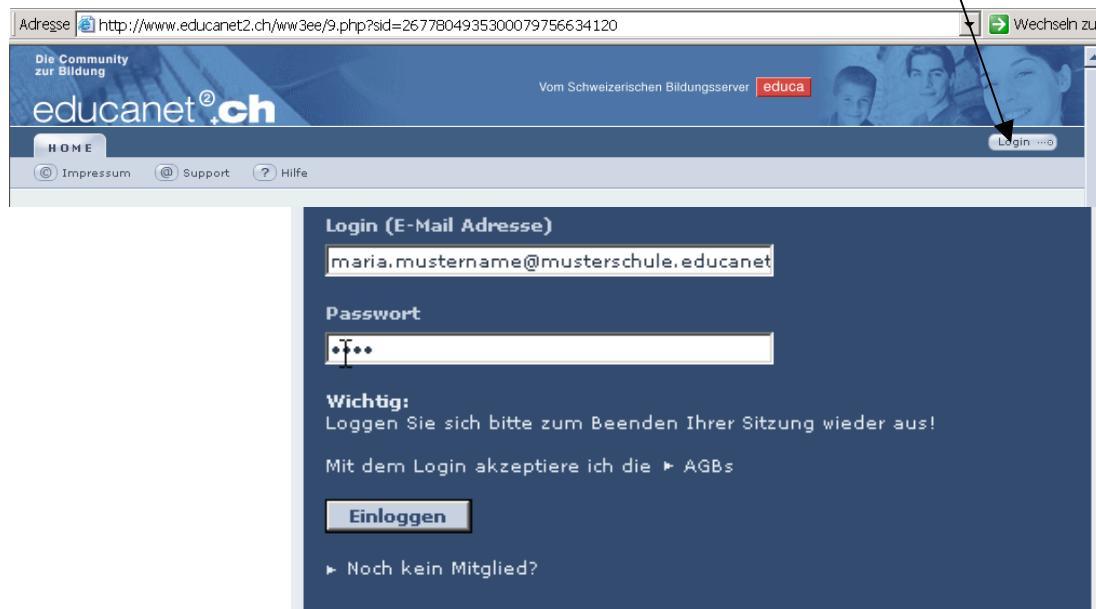


Eine Einführung in die Lernplattform Educanet²

1. Allgemeines.....	2
1.1 Login	2
1.2 Bereiche des Educanet ²	3
2. Bereich Privat.....	4
2.1 Einstellungen.....	4
2.2. Mailservice	9
2.3 Adressbuch	11
2.4 Notizen	13
2.5 Messenger - Wer ist online?	14
2.6 Stundenplan	16
2.7 Kalender.....	18
2.8 Aufgaben.....	21
2.9 Dateiablage	23
2.10 Lesezeichen	26
3. Bereich Institution.....	30
3.1 Mitteilungen.....	31
3.2 Board für Lehrpersonen / Lernende	33
3.3 Forum.....	34
3.4 Chat.....	36
3.5 Umfragen	37
3.6 Wiki	40
4. Website	48
5. Bereich Online-Kurse	51

1. Allgemeines

1.1 Login



Adresse: <http://www.educanet2.ch/ww3ee/9.php?sid=2677804935300079756634120> Wechseln zu

Die Community zur Bildung
educanet[®].ch

Vom Schweizerischen Bildungsserver **educa**

HOME Impressum Support Hilfe

Login (E-Mail Adresse)
maria.musternname@musterschule.educanet

Passwort

Wichtig:
Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!

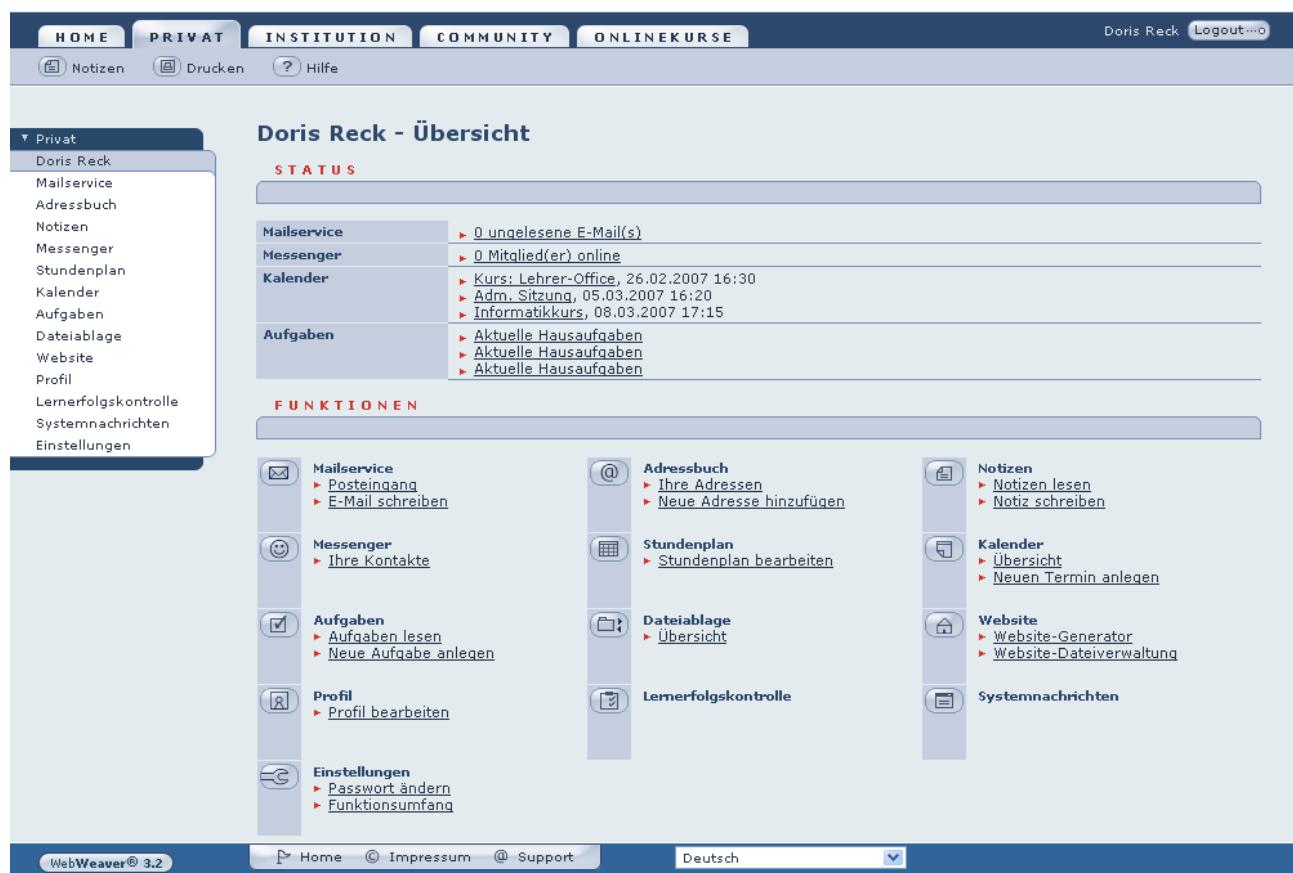
Mit dem Login akzeptiere ich die ▶ AGBs

Einloggen

▶ Noch kein Mitglied?

Login:
Password:

E-Mail-Adresse: vorname.name@schule.educanet2.ch
xxxxxxxxxxxx



HOME PRIVAT INSTITUTION COMMUNITY ONLINEKURSE Doris Reck Logout

Notizen Drucken Hilfe

▼ Privat

Doris Reck

Mailservice
Adressbuch
Notizen
Messenger
Stundenplan
Kalender
Aufgaben
Dateiablage
Website
Profil
Lernerfolgskontrolle
Systemnachrichten
Einstellungen

Doris Reck - Übersicht

STATUS

Mailservice ► 0 ungelesene E-Mail(s)
Messenger ► 0 Mitglied(er) online
Kalender ► Kurs: Lehrer-Office, 26.02.2007 16:30
► Adm. Sitzung, 05.03.2007 16:20
► Informatikkurs, 08.03.2007 17:15
Aufgaben ► Aktuelle Hausaufgaben
► Aktuelle Hausaufgaben
► Aktuelle Hausaufgaben

FUNKTIONEN

Mailservice
► Posteingang
► E-Mail schreiben

Adressbuch
► Ihre Adressen
► Neue Adresse hinzufügen

Notizen
► Notizen lesen
► Notiz schreiben

Messenger
► Ihre Kontakte

Stundenplan
► Stundenplan bearbeiten

Kalender
► Übersicht
► Neuen Termin anlegen

Aufgaben
► Aufgaben lesen
► Neue Aufgabe anlegen

Dateiablage
► Übersicht

Website
► Website-Generator
► Website-Dateiverwaltung

Profil
► Profil bearbeiten

Lernerfolgskontrolle

Einstellungen
► Passwort ändern
► Funktionsumfang

WebWeaver® 3.2 Home Impressum Support Deutsch

1.2 Bereiche des Educanet²

Home

Startportal Educanet²

Privat

Vergleich: anschliessbares Fächli/eigenes Zimmer zuhause.

Privater Raum mit allen Diensten(Funktionen), die vom Administrator eingeschaltet werden (keinen Einblick durch Fremde).

Institution

Vergleich: Eingangshalle Schulhaus

Kommunikationsmöglichkeit mit allen aktiven Diensten für Lehrpersonen und Lernende.

Klasse: Vergleich: Klassenzimmer

Geschützter Raum für Mitglieder einer Klasse.

Gruppe in der Institution: Vergleich Gruppenraum (zusätzliches Zimmer)

Geschützter Raum für Mitglieder einer Gruppe.

Community (Gruppen für die gesamte Gemeinschaft von Educanet²)

Vergleich: Treffpunkte an einem gemeinsamen Ort in der Schweiz.

Offene Gruppen: Alle können beitreten

Geschlossene Gruppen: Zugang mit Passwort

Onlinekurs

Schulungsangebote frei zugänglich oder mit Passwort.

2. Bereich Privat

Icons

	Mailservice
	Messenger
	Aufgaben
	Profil
	Einstellungen

	Adressbuch
	Stundenplan
	Dateiablage
	Lernerfolgskontrolle
	Projektbörse

	Notizen
	Kalender
	Website
	Systemnachrichten

2.1 Einstellungen

- PopUp Blocker

Zahlreiche Eingaben, Einstellungen und Funktionen werden in educanet² über ein PopUp-Fenster vorgenommen. Falls man einen Browser benutzt, der standardmäßig PopUp-Fenster unterdrückt, muss man entweder diese Blockierung deaktivieren oder aber für educanet² explizit eine Ausnahme definieren. Dies tut man, in dem man die Adresse www.educanet2.ch zu den **zugelassenen Sites** hinzufügt.

Auch die Google-, Yahoo- oder ICQ-Toolbar (Symbolleisten), welche man mit dem Browser verwenden kann, sowie div. Sicherheitssoftware verfügen über einen integrierten PopUp-Blocker.

Unterhalb der Symbolleiste oder in der Statusleiste (je nach Einstellung des Browsers erscheint eine Warnmeldung

Ein Popup wurde geblockt. Klicken Sie hier, um das Popup bzw. weitere Optionen anzuzeigen...



Klickt man diese Meldung an, öffnet sich ein Menü, indem man die „**Popups von dieser Site immer zulassen...**“ kann.

Zur Bestätigung im folgenden Fenster mit OK abschliessen.



- Profil

PROFIL

► Profil ansehen ► Profil bearbeiten ► Foto einbinden

DATEN ZUR PERSON

Hier hast du die Möglichkeit, einen persönlichen Steckbrief zu erstellen und diesen je nach Bedarf für andere Mitglieder sichtbar zu machen. Bei einer persönlichen Anmeldung werden Daten zu deiner Person automatisch übernommen, können aber weiter ergänzt bzw. geändert werden. Gibst du dein Profil zur Veröffentlichung frei, so wird das im Messenger bzw. der Mitgliederliste sowie bei deinen Forumsbeiträgen, den Nachrichten unter Mitteilungen und dem Lehrer- bzw. Schülerboard über ein entsprechendes Icon angezeigt.

Profil ansehen

Unter „Profil ansehen“ siehst du die öffentliche Ansicht deines Profils.

http://www.educanet2.ch - maria.musternname@musterschule.educanet2.ch - Microsoft Internet Explorer

Profil ansehen

DATEN ZUR PERSON

Vorname	Maria
Name	Musternname
Geschlecht	weiblich
Geburtstag	26.11.1970
Wohnort	6823 Lugano / Tessin
E-Mail-Adresse	► maria.musternname@musterschule.educanet2.ch
Website	► http://musterschule.educanet2.ch/maria.mustername



Profil bearbeiten

Mein Profil soll für andere Benutzer sichtbar sein.

DATEN ZUR PERSON

Angezeigter Name (max. 20 Zeichen):

Name:

Vorname:

Geschlecht:

LehrerInnen:

Profil bearbeiten

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du die Angaben aus deinem Steckbrief bearbeiten kannst. Abschliessend klickst du auf Speichern.

Speichern



http://www.educanet2.ch - maria.musternname@must...

Profil: Foto

FOTO EINBINDEN

Foto (Jpeg, max. 50 KB, max. 150 x 150 Pixel)

Durchsuchen...

Datei hochladen

Fertig Internet

Foto einbinden

Hier hast du die Möglichkeit, ein Foto einzubinden. Dafür musst du vorher ein Bild von dir vorbereiten. (max. 150 x 150 Pixel und 50 kb gross)

- Passwort ändern



EINSTELLUNGEN

► Funktionsumfang ► Passwort ändern

Klicke dazu auf „Einstellungen“ – „Passwort ändern“. Nun öffnet sich ein Pop-up-Fenster und du kannst dein Passwort ändern.



http://www.educanet2.ch - doris.reck@...

Passwort ändern

PASSWORT ÄNDERN

Altes Passwort

Neues Passwort

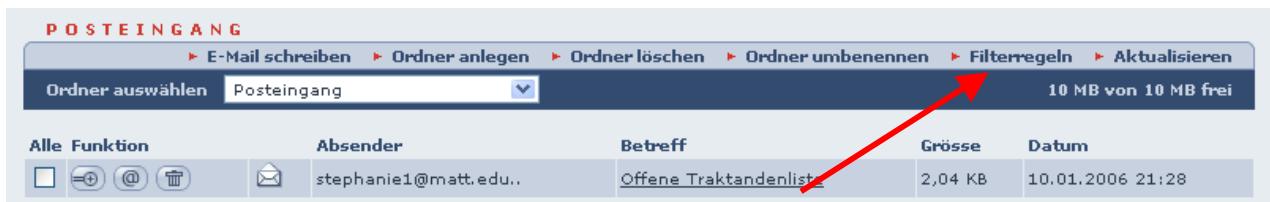
Neues Passwort wiederholen

Speichern

- E-Mail weiterleiten an persönliche Adresse

Du kannst die Mails auf deine persönliche E-Mail-Adresse weiterleiten lassen:

1. Im Register „Privat“ in den „Posteingang“ wechseln, dann „Filterregeln“ wählen



POSTEINGANG

E-Mail schreiben Ordner anlegen Ordner löschen Ordner umbenennen Filterregeln Aktualisieren

Ordner auswählen Posteingang 10 MB von 10 MB frei

Alle Funktion	Absender	Betreff	Größe	Datum
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	stephanie1@matt.edu..	Offene Traktandenliste	2,04 KB	10.01.2006 21:28

2. „Weiterleitung“ wählen



http://www.educanet2.ch - christian@matt.educanet2.ch - Mozilla Firefox

Filterregeln

FILTER REGELS

Weiterleitung Neue Regel erstellen

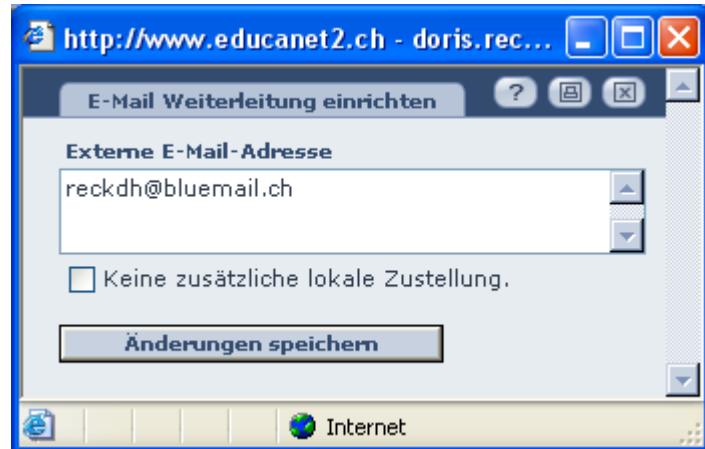
Funktion	Name	Fragment	Datum
	Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang		

Fertig

3. Um die Weiterleitung einzurichten, gibst du in das Feld „Externe E-Mail-Adresse(n)“ die zu verwendende(n) E-Mail-Adresse(n) (eine Adresse pro Zeile) ein und klickst auf Änderungen speichern.

Sollen deine E-Mails nicht zusätzlich lokal im educanet²-Mailservice zugestellt werden, dann aktivierst du die Checkbox „Keine zusätzliche lokale Zustellung“.

Abschliessend musst du im Filterregeln-Hauptfenster auf den Button „Änderungen aktivieren“ klicken.



E-Mail Weiterleitung einrichten

Externe E-Mail-Adresse

reckdh@bluemail.ch

Keine zusätzliche lokale Zustellung.

Änderungen speichern



http://www.educanet2.ch - doris.reck@matt.educanet2.ch - Microsoft Internet Explorer

Filterregeln

FILTER REGELS

Weiterleitung Neue Regel erstellen

Funktion	Name	Fragment	Datum
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-> reckdh@bluemail.ch	-> {reckdh@bluemail.ch}	20.02.2007 07:59

Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang

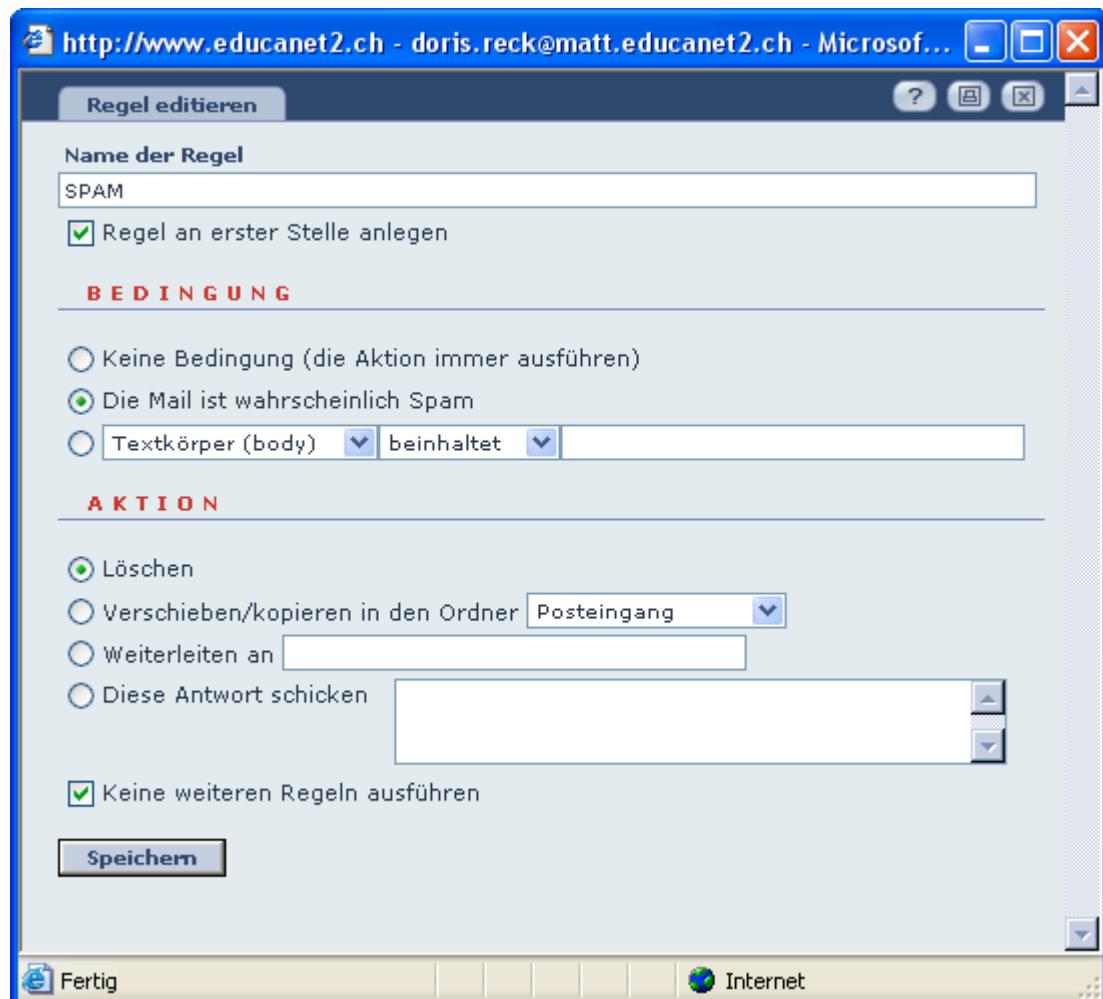
Änderungen aktivieren

Fertig

- Spam-Mails aus dem Posteingang verbannen

Educanet verfügt über einen automatischen Spam-Filter und Spam-Mails werden mit [+++SPAM+++] gekennzeichnet. Damit diese Mails nicht mehr in deinen Posteingang gelangen, kannst du eine Filterregel konfigurieren:

Klicke dazu im Mailservice auf „Filterregeln“ und im folgenden Fenster auf „Neue Regel erstellen“. Es öffnet sich wiederum ein Fenster, indem du folgende Eingaben machst:



Zum Schluss speicherst du die Regel.

Notizen:

2.2. Mailservice

Im Bereich Privat findest du den Link zum persönlichen Mailservice, der sich wie folgt präsentiert:



The screenshot shows the educanet².ch interface. At the top, there's a blue header with the text 'Die Community zur Bildung' and 'Ein Angebot des Schweizerischen Bildungsservers educa'. Below the header, there's a navigation bar with links for HOME, PRIVAT, INSTITUTION, COMMUNITY, and ONLINEKURSE. The 'PRIVAT' link is highlighted. On the left, a sidebar under 'Privat' shows links for Doris Reck, Mailservice, Adressbuch, Notizen, Messenger, Stundenplan, Kalender, Aufgaben, Dateiablage, Website, Profil, and Systemnachrichten. The main content area is titled 'Doris Reck - Mailservice' and 'POSTEINGANG'. It shows two emails in the inbox: one from 'Marcel Hasler' with the subject 'Re: Lehreroffice' and one from 'Doris Reck' with the subject 'Lehreroffice'. Below the inbox, there are buttons for 'Alle Funktionen', 'Absender', 'Betreff', 'Grösse', and 'Datum'. At the bottom, there are buttons for 'In Ordner verschieben', 'Als ungelesen markieren', 'In Papierkorb verschieben', and 'Endgültig löschen'.

Mit dem Mailservice kannst du jederzeit und von überall her deine E-Mails empfangen, versenden und verwalten. Im Posteingang werden deine E-Mails mit dem Absender, dem Betreff, der Grösse und dem Empfangsdatum der E-Mail aufgelistet. Die zuletzt eingegangene E-Mail steht dabei an oberster Stelle. Bei einer neuen bzw. ungelesenen E-Mail wird der Text fett hervorgehoben. Außerdem wird angezeigt wie viel Speicherplatz in deinem Mailservice noch frei ist. Wenn sich in einem Ordner zu viele E-Mails befinden, werden diese auf mehrere Seiten verteilt. Die jeweilige Seite kannst du auswählen.

E-Mail schreiben

Ein Klick auf E-Mail schreiben öffnet ein neues Fenster zum Schreiben einer E-Mail.

Ordner anlegen

Zur übersichtlichen Verwaltung deiner E-Mails können thematische Ordner von dir selbst angelegt und ausgewählte E-Mails in diese Ordner verschoben werden.

Ordner löschen

Selbst angelegte E-Mail-Ordner können nach Bedarf wieder von dir gelöscht werden.

Ordner umbenennen

Du kannst deine selbst angelegten E-Mail-Ordner umbenennen.

Filterregeln

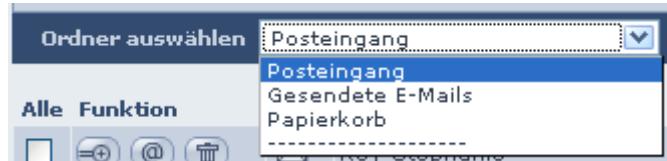
Möchtest du eingehende E-Mails an eine externe E-Mail-Adresse weiterleiten lassen, klickst du auf Weiterleitung. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du die E-Mail Weiterleitung einrichten kannst. Ebenso können hier Regeln z. B. zur Verminderung von Spam eingegeben werden (siehe Kapitel 2.1)

Aktualisieren

Klickst du auf Aktualisieren, so aktualisierst du deinen Posteingang. Eventuell neu eingegangene E-Mails werden danach angezeigt.

Ordner auswählen

Über die Auswahlbox kannst du zwischen den Standard-Ordnern "Posteingang", "Gesendete E-Mails", "Papierkorb" sowie deinen selbst anlegten Ordner auswählen. Nach der Auswahl wird der Inhalt des entsprechenden Ordners angezeigt.



Checkbox

Durch einen Mausklick in die Checkbox, können einzelne E-Mails ausgewählt werden. Möchtest du alle E-Mails auf einmal auswählen, klickst du auf "Alle". Ausgewählte E-Mails werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl kannst du die entsprechenden E-Mails „In Ordner verschieben“, „als ungelesen markieren“, „in Papierkorb verschieben“ oder „Endgültig löschen“.



Icons:

E-Mail lesen



Durch Klick auf die Lupe wird die E-Mail geöffnet. Sie öffnet sich ebenfalls durch Anklicken der Betreffzeile.

Absender ins Adressbuch



Durch Klick auf das "@"-Icon wird die E-Mail-Adresse des Absenders in dein persönliches Adressbuch übernommen. Dazu öffnet sich ein neues Fenster (Adressbucheintrag) in das die Absender-Adresse automatisch übernommen wird. Weitere Daten zur Person kannst du selbst ergänzen. Abschliessend speicherst du die Angaben in deinem Adressbuch.

Löschen



Möchtest du eine E-Mail löschen, klickst auf das Icon mit dem Papierkorb.

Achtung: Die Mailbox ist auf 10 MB begrenzt. Lösche also regelmässig alte Nachrichten, den Inhalt des Ordners „Gesendet“ und leere deinen Papierkorb!

Notizen:

2.3 Adressbuch

Doris Reck - Adressbuch

ADRESSEBUCH

► Neue Adresse eingeben

► A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle

Alle	Funktion	Name	Vorname	Institution	Telefon	E-Mail-Adresse			
<input type="checkbox"/>					Castelletti	Bruno	Schulhaus Littau Dorf	041 260 29 03	► bruno.castelletti@littau-dorf.educanet2.ch
<input type="checkbox"/>					Erni	Raimund		041 / 534 37 62	► raimund.erni@matt.educanet2.ch
<input type="checkbox"/>					Hottiger	Dieter		041 250 17 05	► dieter.hottiger@fluhmuehle.educanet2.ch
<input type="checkbox"/>					Keller	Ruedi	Volksschulen Littau, SAV		► ssa.littau@ssav.educanet2.ch

Hier kannst du neben der E-Mail-Adresse auch noch weitere Daten zur Person, Ausbildung und Beruf sowie Interessen vermerken. Es muss aber mindestens das Feld Name ausgefüllt werden.

Adressbuch-Ansicht

Bei der Standard-Ansicht deines Adressbuchs werden alle Adressen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Wählst du aber in der Kopfzeile einen einzelnen Buchstaben aus, so werden nur die unter diesem Buchstaben eingetragenen Namen aufgeführt. Ein Klick auf „Alle“ führt dich wieder zur vollständigen Übersicht deiner Adressen zurück.

Neue Adresse eingeben

Zum Eingeben einer neuen E-Mail-Adresse klickst du auf Neue Adresse eingeben. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du neben der E-Mail-Adresse noch weitere Daten zur Person notieren kannst. Abschliessend klickst du auf Speichern.

http://www.educanet2.ch - maria.musternname@...

Adressbucheintrag

DATEN ZUR PERSON

Name:

Vorname:

E-Mail-Adresse:

Telefon:

Fax:

Natel:

Geschlecht:

Geburtstag:

Strasse:

Strasse 2:

Postleitzahl:

Wohnort:

Checkbox

Durch einen Mausklick in die Checkbox, können einzelne Adressbucheinträge ausgewählt werden. Möchtest du alle Einträge auf einmal auswählen, klickst du auf "Alle". Ausgewählte Einträge werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl stehen dir die Funktionen E-Mail schreiben und Löschen zur Verfügung.

E-Mail schreiben

Wähle über die Checkbox eine, mehrere oder alle Adressen aus und klicke auf E-Mail schreiben. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum E-Mail schreiben. Die von dir ausgewählten Adressen werden automatisch in das Adressfeld der E-Mail übernommen und du kannst nun die E-Mail schreiben.

Löschen

Möchtest du Adressen löschen, so markierst du diese in der Checkbox und klickst auf Löschen. Nach einer Bestätigung sind die Adressen gelöscht.

Sortieren

Du kannst deine Adressen sortieren nach Name, Vorname, Institution, Telefon oder E-Mail-Adresse, indem du auf die gewünschte Überschrift klickst.

Icons

Eintrag ansehen



Mit einem Klick auf das „Lupe“-Icon kannst du den Adressbucheintrag ansehen.

Eintrag editieren



Klicke auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du den Adressbucheintrag bearbeiten kannst. Abschliessend klickst du auf Speichern.

E-Mail schreiben



Klicke auf das Icon mit dem Briefumschlag. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum Schreiben einer E-Mail. Die von dir ausgewählte Adresse wird automatisch in das Adressfeld der E-Mail übernommen. Du kannst nun die E-Mail schreiben.

Löschen



Möchtest du einen Adressbucheintrag löschen, klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb.

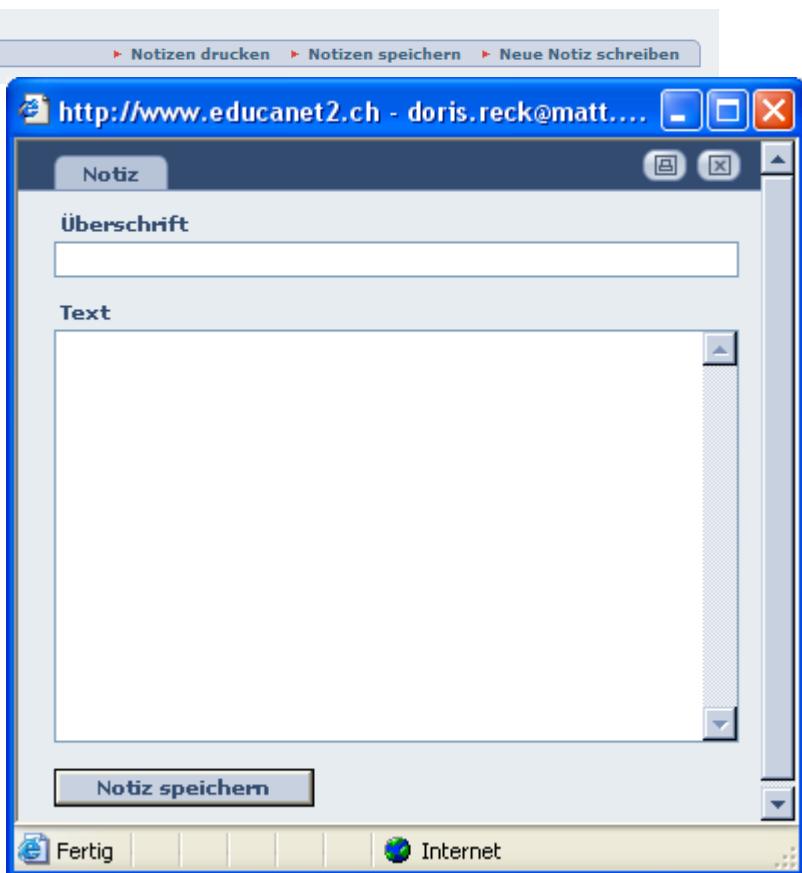
Notizen:

2.4 Notizen

Die Notizen kannst du wie einen virtuellen Merkzettel verwenden. Möchtest du also kurze Fragen, Erinnerungen oder Informationen für dich selbst vermerken, hast du hier die Möglichkeit dazu. Dein Notizblock ist über das kleine "Notizen"-Icon in der Leiste in jedem Bereich der Arbeitsumgebung bequem abzurufen.

Notizen drucken

Durch einen Klick auf „Notizen drucken“ öffnet sich ein Fenster mit deinen Notizen und du wirst zum Bestätigen des Druckvorgangs aufgefordert. Anschliessend werden deine Notizen gedruckt.



Notizen speichern

Klicke auf Notizen speichern, um deine Notizen in einem neuen Fenster zu öffnen. Über das Menü Ihres Browsers speicherst du den Text auf deinem lokalen System.

Neue Notiz schreiben

Klicke auf „neue Notiz schreiben“. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das du deine Notiz eintragen kannst. Das Erstellungsdatum wird automatisch übertragen. Klicke anschliessend auf „Speichern“.

Icons

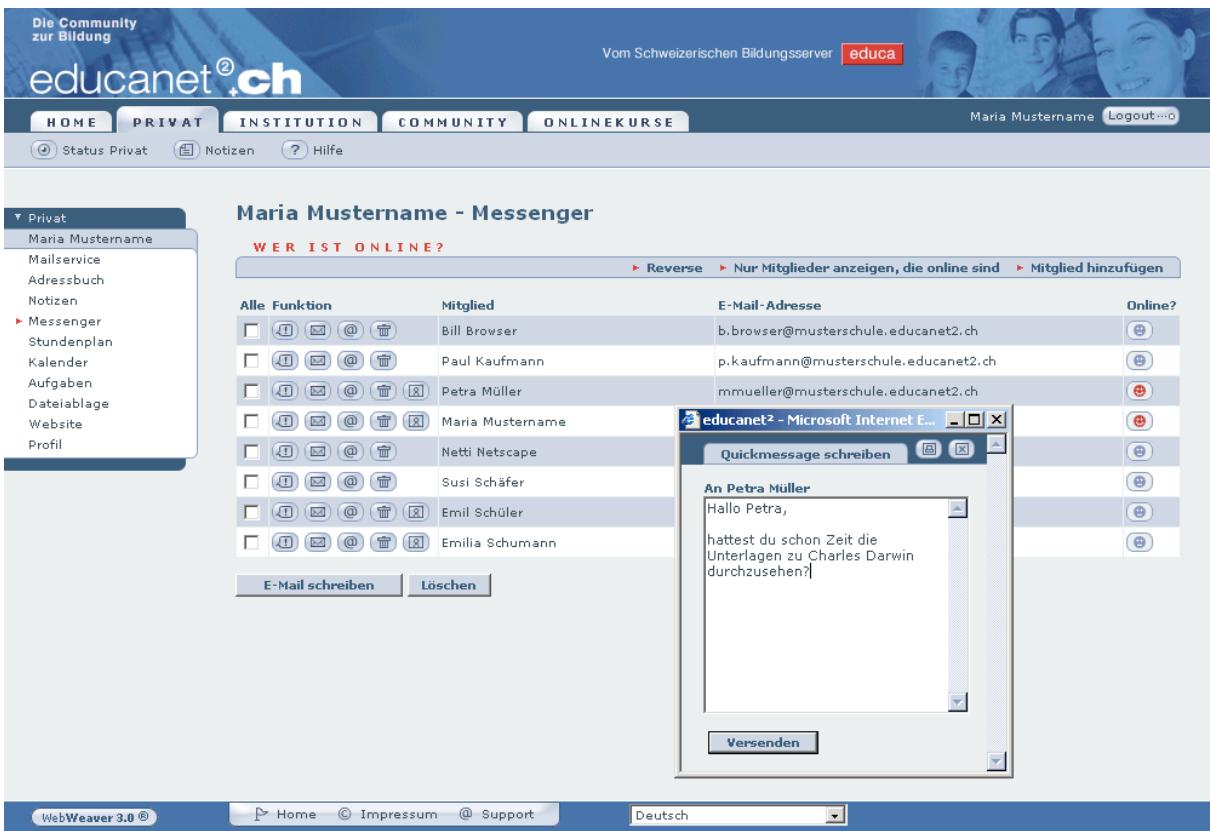
Notiz editieren

Klicke auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du die Notiz bearbeiten kannst. Abschliessend klickst du auf Speichern.

Löschen

Möchtest du eine Notiz löschen, klickst auf das Icon mit dem Papierkorb. Nach Bestätigung der Abfrage wird die Notiz gelöscht.

2.5 Messenger - Wer ist online?



The screenshot shows the educanet2.ch website interface. At the top, there are navigation links for HOME, PRIVAT, INSTITUTION, COMMUNITY, and ONLINEKURSE. The PRIVAT section is selected, showing sub-links for Status Privat, Notizen, and Hilfe. The COMMUNITY section is also visible. The top right shows the user 'Maria Musternname' and a 'Logout' link. The main content area is titled 'Maria Musternname - Messenger' and contains a table with columns for 'Alle Funktion', 'Mitglied', 'E-Mail-Adresse', and 'Online?'. The table lists several users: Bill Browser (online), Paul Kaufmann (online), Petra Müller (online), Maria Musternname (online), Netti Netscape (offline), Susi Schäfer (offline), Emil Schüler (offline), and Emilia Schumann (offline). Below the table are buttons for 'E-Mail schreiben' and 'Löschen'. A pop-up window titled 'educanet2 - Microsoft Internet E...' shows a message being sent to 'Petra Müller' with the text: 'Hallo Petra, hastest du schon Zeit die Unterlagen zu Charles Darwin durchzusehen?'. There is a 'Versenden' button at the bottom of the pop-up. The bottom of the page includes links for 'Home', 'Impressum', 'Support', and a language selector for 'Deutsch'.

Der Messenger ist eine von dir individuell zusammengestellte Liste mit User-Namen von Mitgliedern der Arbeitsumgebung. Die Namen kannst du einzeln eingeben oder aus den Mitgliederlisten in den Bereichen Institution und Community übernehmen. Auch bei Einträgen unter Mitteilungen, in Lehrer- bzw. Schülerboard oder Forumsbeiträgen besteht die Möglichkeit die Verfasser dem persönlichen Messenger hinzuzufügen. Der Smiley unter Online signalisiert, wer von den Mitgliedern aus deiner Liste eingeloggt ist (rot = online, grau = nicht online).

In wessen Liste bin ich eingetragen?

Die Funktion „In wessen Liste bin ich eingetragen?“ ermöglicht es dir, sehen zu können, wer dich in seinem Messenger eingetragen hat. Klickst du auf „alle Mitglieder anzeigen“, werden auch die Mitglieder angezeigt, die nicht online sind.

Normal

Hier kommst du wieder zu deiner Standard-Ansicht zurück.

Alle Mitglieder anzeigen

Es erscheint deine komplette Liste - auch mit den Mitgliedern, die nicht online sind.

Mitglieder anzeigen, die online sind

Du siehst nur die Mitglieder, die online sind.

Mitglied hinzufügen

Die Namen können unter „Mitglied hinzufügen“ einzeln eingegeben werden.

Checkbox

Durch einen Mausklick in die Checkbox, können einzelne Mitglieder ausgewählt werden. Möchtest du alle Mitglieder auf einmal auswählen, klickst du auf "Alle". Ausgewählte Mitglieder werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl stehen dir die Funktionen „E-Mail schreiben“ und „Löschen“ zur Verfügung.

E-Mail schreiben

Wähle über die Checkbox ein Mitglied, mehrere oder alle Mitglieder aus und klicke auf E-Mail schreiben. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum E-Mail schreiben. Die E-Mail-Adressen der von dir ausgewählten Mitglieder werden automatisch in das Adressfeld übernommen. Du kannst nun die E-Mail schreiben.

Löschen

Möchtest du Mitglieder löschen, so markierst du diese in der Checkbox und klickst auf Löschen. Nach einer Bestätigung sind die Mitglieder gelöscht.

Icons

Quickmessage schreiben

Möchtest du an Mitglieder, die online sind, Quickmessages schreiben, klickst du auf das Icon mit der Sprechblase. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in das du deine Nachricht eingeben kannst. Abschliessend klickst du auf „Versenden“.

E-Mail schreiben

Klicke auf das Icon mit dem Briefumschlag, und es öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum E-Mail schreiben. Die E-Mail-Adresse des ausgewählten Mitglieds wird automatisch in das Adressfeld übernommen. Du kannst nun die E-Mail schreiben.

Ins Adressbuch

Durch Klick auf das "@"-Icon wird die E-Mail-Adresse des ausgewählten Mitglieds automatisch in dein persönliches Adressbuch übernommen. Dazu öffnet sich ein neues Fenster (Adressbucheintrag), in dem du auch noch weitere Daten zur Person vermerken kannst. Abschliessend speicherst du die Angaben in deinem Adressbuch.

Profil ansehen

Nur wenn ein Mitglied sein Profil zur Veröffentlichung freigegeben hat, erscheint dieses Icon. Durch einen Klick darauf kannst du dir das Profil ansehen.

Löschen

Möchtest du Mitglieder löschen, klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb.

2.6 Stundenplan

Hier trägst du deinen persönlichen Stundenplan ein. Neben der Eingabe der genauen Uhrzeiten können auch die Namen der Lehrerpersonen, die Bezeichnungen der Zimmer oder andere kurze Notizen vermerkt werden.

Es besteht ausserdem die Möglichkeit, Einstellungen und Eintragungen aus Klassen- bzw. Gruppenstundenplänen aus dem Bereich Institution zu übernehmen. Begib dich dazu in den Stundenplan der entsprechenden Klasse/Gruppe und klicke auf Stundenplan kopieren. Wähle, welche Angaben in deinen privaten Stundenplan übernommen werden sollen.

In der linken Spalte des Stundenplans steht die Uhrzeit. Die restliche Ansicht hängt davon ab, welche Wochentage du unter Grundeinstellungen ausgewählt hast.

Grundeinstellungen

Du kannst den Stundenplan nach deinen persönlichen Bedürfnissen einstellen. Unter Grundeinstellungen wählst du die Uhrzeiten und Wochentage aus. Sofern du Eintragungen aus einem Klassen- bzw. Gruppenstundenplan übernehmen möchtest, ist es nicht sinnvoll, im persönlichen Stundenplan die Grundeinstellungen zu ändern.

Stundenplan drucken

Du kannst auch deinen Stundenplan ausdrucken. Klicke dafür auf den Textlink [Stundenplan drucken](#). Es öffnet sich die Druckansicht Ihres Stundenplans und ein neues Pop-up-Fenster, in dem du den entsprechenden Drucker auswählen kannst. Klicke dann auf Drucken.

Reck Doris - Stundenplan

STUNDENPLAN

► Grundeinstellungen ► Stundenplan drucken

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch
07.25 - 08.10			
08.15 - 09.00	► Informatik		

Unterrichtsstunde

Fach
Informatik

Farbe
Violett

Lehrperson/Klasse

Kurze Notiz

Eintrag speichern **Eintrag löschen**

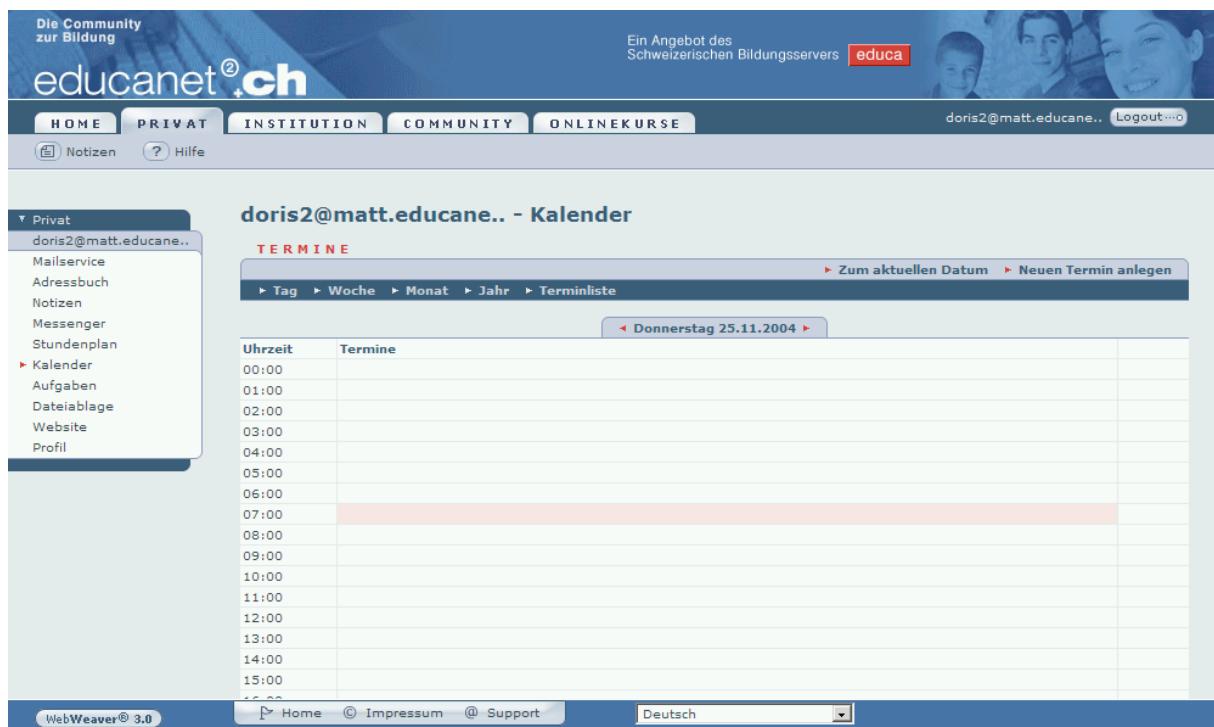
Icons

Eintrag bearbeiten

Um den Eintrag einer Unterrichtsstunde auszufüllen, klickst du auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du die Angaben vermerken kannst. Die Einträge können über dieses Icon auch jederzeit wieder bearbeitet und gelöscht werden.

Notizen:

2.7 Kalender



The screenshot shows the educanet.ch website interface. At the top, there is a header with the text "Die Community zur Bildung" and "Ein Angebot des Schweizerischen Bildungsservers educa". Below the header, there is a navigation bar with links for "HOME", "PRIVAT", "INSTITUTION", "COMMUNITY", and "ONLINEKURSE". The "PRIVAT" link is highlighted. On the right side of the header, there is a user account link "doris2@matt.educane.. Logout...". Below the navigation bar, there is a sidebar with a "Privat" section containing links for "doris2@matt.educane..", "Mailservice", "Adressbuch", "Notizen", "Messenger", "Stundenplan", "Kalender", "Aufgaben", "Dateiablage", "Website", and "Profil". The "Kalender" link is highlighted. The main content area is titled "doris2@matt.educane.. - Kalender" and "TERMIN". It shows a 24-hour grid from 00:00 to 16:00. A red shaded horizontal bar spans from 07:00 to 13:00, indicating a free time slot. At the top of the grid, there are navigation links for "Tag", "Woche", "Monat", "Jahr", and "Terminliste", along with links to "Zum aktuellen Datum" and "Neuen Termin anlegen". At the bottom of the grid, there is a link to "Donnerstag 25.11.2004". At the very bottom of the page, there are links for "Home", "Impressum", "Support", and a language selection dropdown set to "Deutsch".

In diesen Kalender trägst du deine privaten Termine ein. Du hast die Auswahl zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht. Ausserdem steht dir auch noch die Terminliste zur Verfügung.

Zusätzlich zu den privaten Terminen werden alle Termine aus den Bereichen Institution und Community in deine privaten Kalender übertragen. So verfügst du, statt über mehrere voneinander getrennte Kalender, über eine übersichtliche und kombinierte Kalenderansicht im Bereich Privat.

Die Titel der drei aktuellsten Termine erscheinen als Link auf der Übersichtsseite.

Zum aktuellen Datum

Der Kalender springt automatisch zum aktuellen Datum zurück - egal in welcher Ansicht du dich befindest.

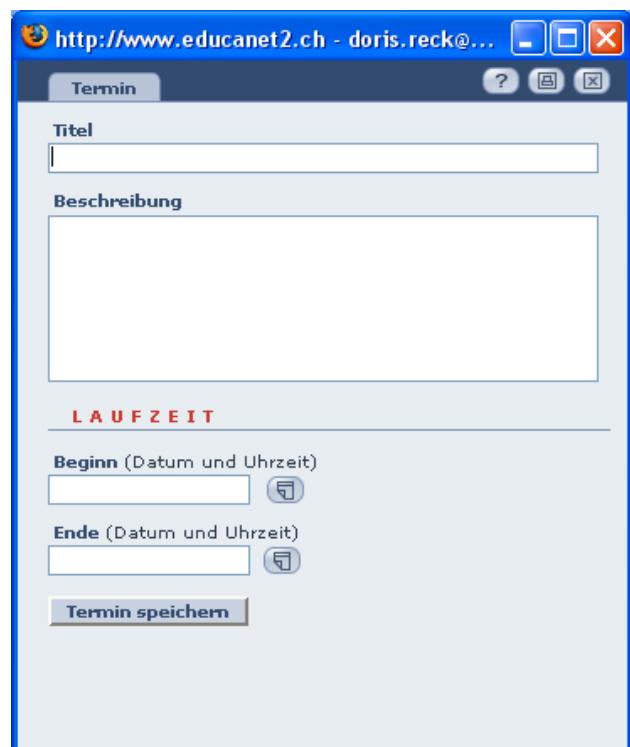
Neuen Termin anlegen

Um einen Termin anzulegen klickst du auf Neuen Termin anlegen. Es öffnet sich daraufhin ein Pop-up-Fenster, in dem du den Text einfügst.

Unter „Laufzeit“ kannst du mit einem Klick auf das Kalender-Icon einen Kalender öffnen, um das Datum zu übernehmen.



The screenshot shows a form field for "LAUFZEIT". It has two input fields: "Beginn (Datum und Uhrzeit)" and "Ende (Datum und Uhrzeit)". Below these fields is a button labeled "Kalender öffnen" with a small calendar icon. The entire form is set against a light gray background.



The screenshot shows a "Termin" creation window. It has fields for "Titel" (Title) and "Beschreibung" (Description). Below these is a section titled "LAUFZEIT" with fields for "Beginn (Datum und Uhrzeit)" and "Ende (Datum und Uhrzeit)". At the bottom of the window is a button labeled "Termin speichern" (Save Appointment).



Anschliessend kannst du noch die Uhrzeit anpassen und den Termin speichern.

Beginn (Datum und Uhrzeit)
16.3.2007 00:00

Ende (Datum und Uhrzeit)

Termin speichern

Tagesansicht

In der Tagesansicht des Kalenders werden alle für dieses Datum eingetragenen Termine übersichtlich angezeigt. Die aktuelle Uhrzeit wird im entsprechenden Feld farbig (rosa) hervorgehoben. Farbbalken vereinfachen die Unterscheidung der Termine und stellen gleichzeitig Beginn und Ende der Termine dar.

Durch einen Klick auf den Titel wird der Termin geöffnet. In dem Pop-up-Fenster kannst du alle Angaben zum jeweiligen Termin lesen, editieren oder auch den Termin löschen. Editieren und löschen kannst du natürlich nur deine eigenen Termine.

Termine aus den Bereichen Institution und Community erkennst du an der Angabe der Quelle, d.h. der Institution/Klasse/Gruppe, aus der der Termineintrag stammt. Klickst du auf den in roter Schrift hervorgehobenen Link, so gelangst du direkt in den Kalender der entsprechenden Institution/Klasse/Gruppe.

Möchtest du Tag für Tag (vorwärts und rückwärts) durch deinen Kalender blättern, klickst du auf die roten Pfeile neben der Tagesangabe.

Wochenansicht

Die Wochenansicht ist eine übersichtliche Auflistung aller für diese Woche eingetragenen Termine. Der aktuelle Tag wird im entsprechenden Feld farbig (rosa) hervorgehoben. Farbbalken vereinfachen die Unterscheidung von Terminen, die sich über mehrere Tage erstrecken und stellen gleichzeitig Beginn und Ende der Termine dar.

Durch einen Klick auf den Titel wird der Termin geöffnet. In dem Pop-up-Fenster kannst du alle Angaben zum jeweiligen Termin lesen, editieren oder auch den Termin löschen. Editieren und löschen kannst du natürlich nur deine eigenen Termine.

Termine aus den Bereichen Institution und Community erkennst du an der Angabe der Quelle, d.h. der Institution/Klasse/Gruppe, aus der der Termineintrag stammt. Klickst du auf den in roter Schrift hervorgehobenen Link, so gelangst du direkt in den Kalender der entsprechenden Institution/Klasse/Gruppe

Klickst du auf das Datum, gelangst du zur Tagesansicht des entsprechenden Tages.

Möchtest du Woche für Woche (vorwärts und rückwärts) durch deinen Kalender blättern, klickst du auf die roten Pfeile neben der Wochenangabe.

Monatsansicht

Wählst du die Monatsansicht aus, bekommst du einen Überblick über deine gesamten Termine des entsprechenden Monats. Der aktuelle Tag wird im entsprechenden Feld farbig (rosa) hervorgehoben.

Durch einen Klick auf den Titel wird der Termin geöffnet. In dem Pop-up-Fenster kannst du alle Angaben zum jeweiligen Termin lesen, editieren oder auch den Termin löschen. Editieren und löschen kannst du natürlich nur deine eigenen Termine.

Klickst du auf das Datum, gelangst du zur Tagesansicht des entsprechenden Tages. Um in die Wochenansicht der entsprechenden Kalenderwoche (KW) zu kommen, klickst du auf die Zahl der Kalenderwoche.

Möchtest du Monat für Monat (vorwärts und rückwärts) durch deinen Kalender blättern, klickst du auf die roten Pfeile neben der Monatsangabe.

Jahresansicht

Möchtest du einen Jahresüberblick deiner Termine haben, dann wählst du die Jahresansicht aus. Der aktuelle Tag wird im entsprechenden Feld farbig (rosa) markiert. Tage, an denen bereits Termine eingetragen sind, werden ebenfalls farbig (hellblau) gekennzeichnet und das Datum durch gefettete Schrift hervorgehoben.

Klickst du auf das Datum, gelangst du zur Tagesansicht des entsprechenden Tages. Um in die Wochenansicht der entsprechenden Kalenderwoche (KW) zu kommen, klickst du auf die Zahl der Kalenderwoche. Möchtest du dir die Monatsansicht ansehen, klickst du auf den Monatsnamen.

Möchtest du Jahr für Jahr (vorwärts und rückwärts) durch deinen Kalender blättern, klickst du rechts unten auf die roten Pfeilen neben der Jahresangabe.

Terminliste

In der Terminliste werden die Termine mit dem Titel, der Quelle sowie Beginn und Ende des Termins aufgelistet. Klickst du auf die Quelle, so gelangst du direkt in die Terminliste deines privaten Kalenders oder bei Termineinträgen aus den Bereichen Institution und Community in die Terminliste der entsprechenden Institution/Klasse/ Gruppe.

Nur private Termine anzeigen

Du siehst nur deine privaten Termine, die du selbst angelegt haben.

Alle Termine anzeigen

Es erscheinen alle Termine, d.h. auch die Termine aus den Bereichen Institution und Community.

Neuen Termin anlegen

Um einen Termin anzulegen klickst du auf Neuen Termin anlegen. Es öffnet sich daraufhin ein Pop-up-Fenster, in dem du den Text einfügst.

Icons

Lesen



Durch Klick auf die Lupe wird der Termin geöffnet. Er öffnet sich ebenfalls durch Anklicken des Titels. In dem Pop-up-Fenster kannst du alle Angaben zum jeweiligen Termin lesen, editieren oder auch den Termin löschen. Editieren und löschen kannst du natürlich nur deine eigenen Termine.

Editieren



Deine privaten Termine kannst du, wenn du auf das "Stift"-Icon klickst, editieren. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du alle Angaben zum jeweiligen Termin bearbeiten kannst. Abschliessend klickst du auf Termin speichern.

Löschen



Auch dieses Icon erscheint nur bei deinen privaten Terminen. Klickst du auf den Papierkorb, löscht du den ausgewählten Termin. Nach Bestätigung der Abfrage ist er unwiderruflich gelöscht.

2.8 Aufgaben

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) section of the educanet2.ch website. The left sidebar is titled 'privat' and lists various personal tools: Mailservice, Adressbuch, Notizen, Messenger, Stundenplan, Kalender, Aufgaben, Dateiablage, Website, and Profil. The main content area is titled 'Maria Mustermann - Aufgaben' and shows a table of tasks. The table columns are 'Erledigt' (Completed), 'Funktion' (Function), 'Titel' (Title), 'Quelle' (Source), and 'Fällig' (Due). The tasks listed are:

Erledigt	Funktion	Titel	Quelle	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/1		Jahresplan für Sekundarstufe erstellen	Maria Mustermann	31.03.2004 00:00
<input type="checkbox"/> 0/1		China-Reise planen	Maria Mustermann	31.03.2004 00:00
<input type="checkbox"/> 0/1		Biologie-Workshop vorbereiten	Maria Mustermann	31.03.2004 00:00
<input type="checkbox"/> 3/5		Charles Darwin Aufgaben	Klasse 5A	
<input checked="" type="checkbox"/> 9/43		Mendelsche Vererbungslehre	Klasse 5A	27.11.2003 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 6/38		Kölner Dom besteigen	Gruppe Biofreaks	24.12.2003 11:00
<input type="checkbox"/> 2/6		Gedächtnistest nach Alan D. Baddeley	Gruppe Biofreaks	22.11.2003 00:00
<input type="checkbox"/> 1/6		Asanas zusammenstellen	Gruppe Yoga	24.11.2003 00:00

At the bottom of the page, there are links for 'Home', 'Impressum', 'Support', and a language selection for 'Deutsch'.

Hier ist Platz für eine kurze Notiz und Erinnerung an deine persönlichen Aufgaben. Die Aufgaben werden mit dem Titel, der Quelle und dem Fälligkeitsdatum inklusive Uhrzeit aufgelistet. Außerdem ist erkennbar, ob die Aufgabe schon erledigt und somit in dem Kästchen markiert ist. Ist eine Aufgabe aus dem Bereich Institution bzw. Community mehreren Personen zugewiesen, erkennst du anhand der Zahlen, wie viele Personen die Aufgabe schon erledigt haben (z. B. 5 von 10). Ein rotes Icon mit einem Pfeil signalisiert, dass der Fälligkeitstermin überschritten ist.

Beispiel einer Aufgabe:

The screenshot shows a detailed view of a task titled 'Aktuelle Hausaufgaben'. The task details are as follows:

Titel	Aktuelle Hausaufgaben
Quelle	Informatik S3a Doris Reck
Zugewiesen von	Reck Doris
Erstellt	21.09.2006 10:50
Erledigt	1 von 8 Personen
Beschreibung	Textverarbeitung: Aufgabe 5, Geschäftsbrief (oder Berwerbung) erstellen und im Educanet in deiner privaten Dateiablage abspeichern oder ausdrucken und in der nächsten Informatikstunde mitnehmen.

Below the table, there is a link: [Als erledigt markieren](#).

Die Titel der drei aktuellsten Aufgaben erscheinen als Link auf der Übersichtsseite.

Reck Doris - Übersicht

STATUS

Mailservice	► 0 ungelesene E-Mail(s)
Messenger	► 0 Mitglied(er) online
Kalender	► Kurs Lehreroffice, 12.03.2007 16:20 - 12.03.2007 18:00 ► Littau liest, 16.03.2007 00:00 ► Schnupperwoche C2a und C2b Ursi und Marcel, 26.03.2007 00:00 - 30.03.2007 00:00
Aufgaben	► Aktuelle Hausaufgaben ► Aktuelle Hausaufgaben ► Aktuelle Hausaufgaben

Nur private Aufgaben anzeigen

Du siehst nur die Aufgaben, die du für dich selbst angelegt hast.

Alle zugewiesenen Aufgaben anzeigen

Es erscheinen alle Aufgaben, die dir zugewiesen wurden - auch die aus den Bereichen Institution und Community.

Private Aufgaben anlegen

Um eine Aufgabe zu notieren klickst du auf Private Aufgabe anlegen. Es öffnet sich daraufhin ein Pop-up-Fenster, in dem du den Text einfügst.

Icons

Lesen



Durch Klick auf die Lupe wird die Aufgabe geöffnet. Sie öffnet sich ebenfalls durch Anklicken des Titels. In dem Pop-up-Fenster kannst du die Aufgabe lesen und ggf. als erledigt markieren.

Editieren



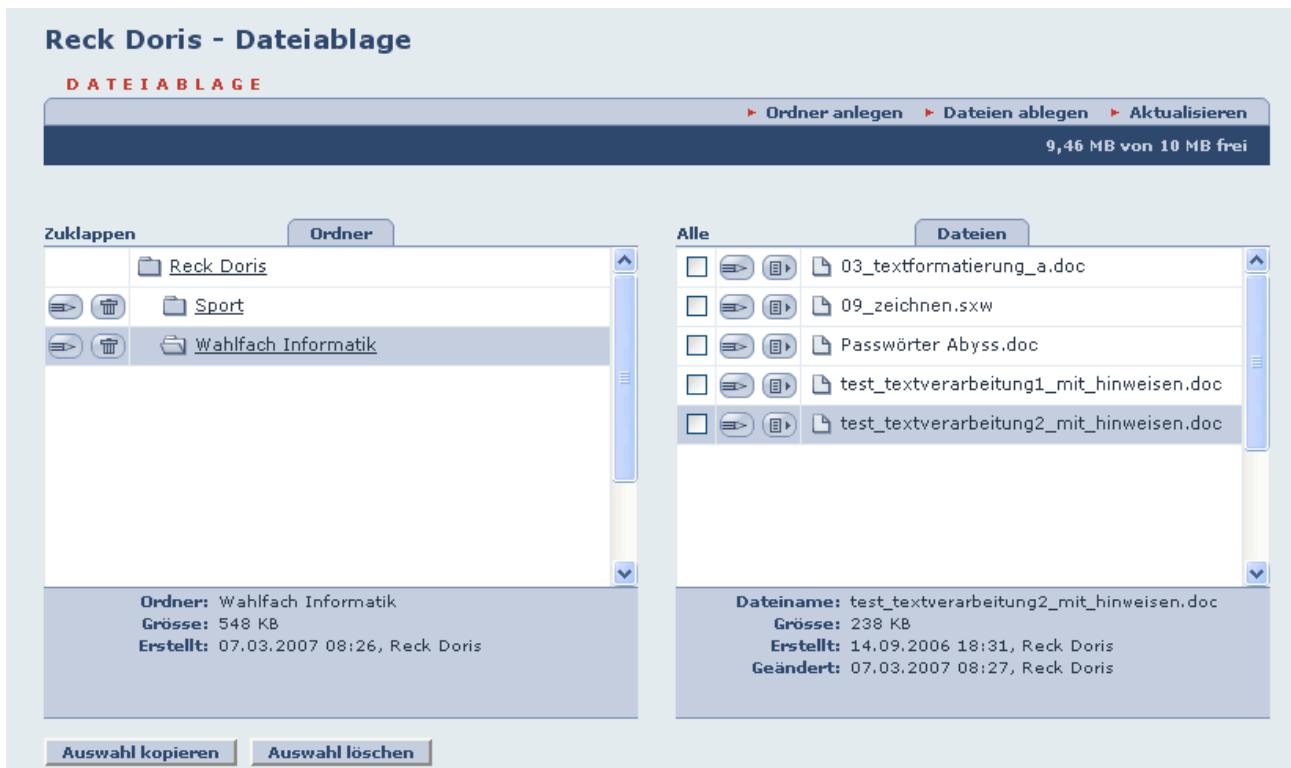
Deine privaten Aufgaben kannst du, wenn du auf das "Stift"-Icon klickst, editieren. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du alle Angaben zur Aufgabe bearbeiten kannst. Abschliessend klickst du auf Aufgabe speichern.

Löschen



Auch dieses Icon erscheint nur bei deinen privaten Aufgaben. Klickst du auf den Papierkorb, löscht du die ausgewählte Aufgabe. Nach Bestätigung der Abfrage ist sie unwiderruflich gelöscht.

2.9 Dateiablage



The screenshot shows the 'Reck Doris - Dateiablage' interface. The left pane displays a tree structure of folders: 'Reck Doris' (selected), 'Sport', and 'Wahlfach Informatik'. The right pane shows a list of files under 'Alle Dateien' with the following details:

	Alle Dateien
<input type="checkbox"/>	03_textformatierung_a.doc
<input type="checkbox"/>	09_zeichnen.sxw
<input type="checkbox"/>	Passwörter Abyss.doc
<input type="checkbox"/>	test_textverarbeitung1_mit_hinweisen.doc
<input type="checkbox"/>	test_textverarbeitung2_mit_hinweisen.doc

Below the list, specific file details are shown:

Dateiname: test_textverarbeitung2_mit_hinweisen.doc
Größe: 238 KB
Erstellt: 14.09.2006 18:31, Reck Doris
Geändert: 07.03.2007 08:27, Reck Doris

At the bottom of the interface are buttons for 'Auswahl kopieren' and 'Auswahl löschen'.

In der Dateiablage kannst du in einem geschützten Bereich Dateien zwischenspeichern und übersichtlich verwalten.

Die Dateien werden in Form einer Baumstruktur mit verschiedenen Ordnern und Unterverzeichnissen abgelegt, die du selbst anlegst und benennst. Durch das Speichern deiner Dokumente in der Dateiablage hast du jederzeit einen orts- und zeitunabhängigen Zugriff auf die Daten.

Ordner & Dateien

Die Seite ist in zwei Bereiche unterteilt: Links siehst du die Ordnerstruktur und rechts den Inhalt des ausgewählten Ordners. Beim ersten Aufruf der Dateiablage erscheint nur der Hauptordner, der automatisch angelegt wird und nicht verändert werden kann.

Im unteren Abschnitt werden Ordner- bzw. Datei-Eigenschaften angezeigt. Du siehst hier den Ordner- bzw. Dateinamen, die Ordner- bzw. Dateigrösse, das Erstellungsdatum und den Namen des Erstellers sowie das Datum der letzten Änderung, und wer sie vorgenommen hat. Ausserdem kannst du unter der Beschreibung kurze Informationen zum Inhalt des Ordners bzw. der Datei nachlesen.

Neuen Ordner anlegen

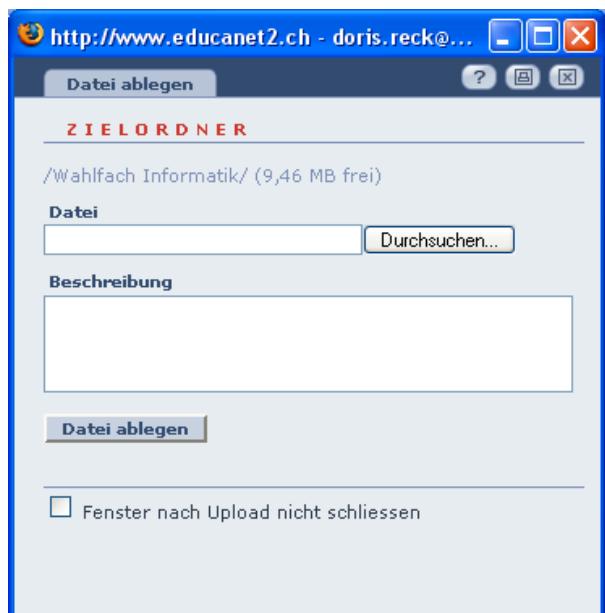
Um deine Dateiablage zu strukturieren, kannst du unter dem Hauptordner eine beliebige Ordnerstruktur mit mehreren Ebenen anlegen. Klicke zuerst in der Ordnerübersicht auf die Ebene, in der du einen neuen Ordner erstellen möchtest und dann auf „Neuen Ordner“ anlegen.



Datei ablegen

Klicke auf Datei ablegen, um in dem gewählten Ordner ein neues Dokument abzulegen.

Nach erfolgreichem Upload erscheint kurz ein Bestätigungsfenster.



Aktualisieren

Wenn du auf Aktualisieren klickst, werden die Inhalte neu eingelesen. Eventuell neu angelegte Ordner oder hochgeladene Dateien werden danach angezeigt.

Checkbox

Durch einen Mausklick in die Checkbox, können einzelne Dateien ausgewählt werden. Möchtest du alle Dateien auf einmal auswählen, klickst du auf "Alle". Die ausgewählten Dateien werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl stehen dir die Funktionen Auswahl kopieren und Auswahl löschen zur Verfügung.

Auswahl kopieren

Du hast die Möglichkeit einzelne oder mehrere Dateien aus einem Ordner in einen anderen Ordner zu kopieren. Das funktioniert nicht nur innerhalb eines Bereiches, sondern bereichsübergreifend. Zum Beispiel kannst du so Dateien, die du in einem Ordner in deinem Privat-Bereich abgelegt hast, kopieren und danach in einen Ordner in deiner Klasse oder Gruppe einfügen. Dazu musst du die entsprechenden Dokumente über die Checkbox kennzeichnen und auf den Button Auswahl kopieren klicken. Daraufhin erweitert sich automatisch die Funktionsauswahl um die Punkte Kopie(n) einfügen und Kopie(n) verwerfen. Wähle als Nächstes in der Ordnerübersicht den Zielordner aus, und klicke auf Kopie(n) einfügen. Deine ausgewählten Kopien werden automatisch eingefügt. Möchtest du die kopierten Dokumente doch nicht einfügen, klickst du auf Kopie(n) verwerfen.

Auswahl löschen

Zum Löschen von Dateien wählst du diese über die Checkbox aus und klickst auf den Button Auswahl löschen. Nach Bestätigung der Abfrage werden die Dateien gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Du kannst selbstverständlich nur deine eigenen Dateien löschen.

Icons

Wahlfach Informatik

Ordner öffnen

Um einen Ordner zu öffnen, klickst du auf den unterstrichenen Ordnernamen. Der geöffnete Ordner wird farbig hinterlegt und der Ordner-Inhalt auf der rechten Seite aufgelistet



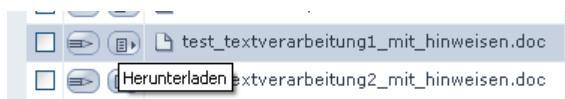
Bearbeiten

Bewegst du die Maus über den Ordner oder die Datei, erscheint ein "Stift"-Icon. Zum Umbenennen, der Eingabe einer Kurzbeschreibung und zur Rechtevergabe von Ordnern klickst du das Icon. Daraufhin öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem du die Ordner- bzw. Dateiangaben bearbeiten kannst



Datei herunterladen

Durch Klick auf das "Herunterladen"-Icon wird der Dateidownload aktiviert. Du kannst dann auswählen, ob du die Datei auf deine Festplatte abspeichern oder nur zum Ansehen öffnen willst. (beim Internetexplorer erscheint zusätzlich eine Sicherheitswarnung)



Ordner löschen

Bei den von dir selbst angelegten Ordner erscheint das Icon mit dem Papierkorb. Möchtest du nun einen deiner Ordner löschen, klickst du auf dieses Icon. Nach Bestätigung der Abfrage wird der Ordner gelöscht. Beachte, dass nur leere Ordner gelöscht werden können

2.10 Lesezeichen

Externe Lesezeichen:



Hier kannst du deine externen Lesezeichen (Favoriten) importieren, exportieren und verwalten. Externe Lesezeichen sind im Gegensatz zu internen Lesezeichen, abgespeicherte Links von Seiten ausserhalb der Plattform educanet², wie z. B. ein Lesezeichen von der Website <http://www.internet-basic.ch>.

Ansicht

Kategorie	Link
Allgemein	Linkmatrix
Allgemein	Link zu verschiedenen Fächern
Deutsch	Lernen auf Lernareal.ch

Die externen Lesezeichen werden sowohl nach dem Titel als auch innerhalb eines Themas alphabetisch sortiert. Klickst du auf einen Link, öffnet sich die verlinkte Seite in einem neuen Browserfenster.

Verwaltung

Alle	Funktion	Titel	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	Allgemein	Reck Doris
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	Linkmatrix	Reck Doris
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	Deutsch	Reck Doris
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	Lernen auf Lernareal.ch	Reck Doris

In diesem Bereich verwaltet du deine externen Lesezeichen, das heisst du kannst

- neue Themen anlegen und bearbeiten,
- neue externe Lesezeichen hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie
- externe Lesezeichen in andere Themen verschieben.

Die Lesezeichen werden sowohl nach dem Titel (farbig hinterlegte Zeile) als auch innerhalb eines Themas alphabetisch sortiert.

- Neues Thema

Um ein neues Thema anzulegen, klickst du auf diesen Link. In dem sich öffnenden Pop-up-Fenster trägst du den Titel und bei Bedarf die Beschreibung des Themas ein.

Beides erscheint nach der Eingabe auf der Übersichtsseite deiner Lesezeichen. Die Einträge sind „editierbar“. Nach der Eingabe klickst du auf den Button "Änderungen speichern".

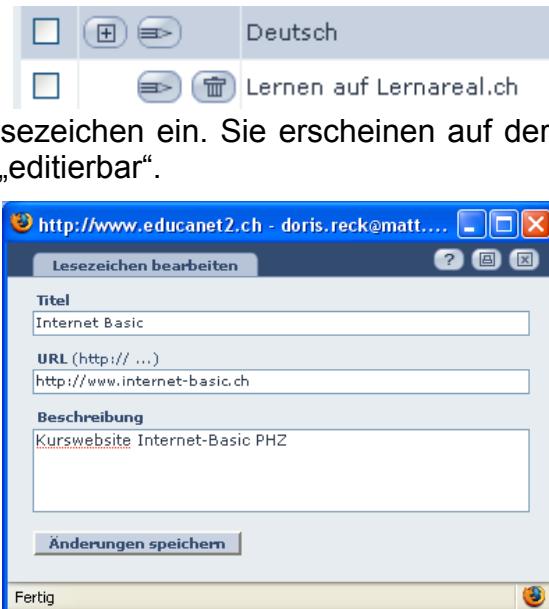


- Externe Lesezeichen anlegen und bearbeiten

Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen unter dem gewünschten Thema öffnet sich ein Fenster.

Hier gibst du alle Informationen für das externe Lesezeichen ein. Sie erscheinen auf der Übersichtsseite der Lesezeichen. Die Einträge sind „editierbar“.

- **Titel:** Gib hier den Titel/Namen der Website ein. Füllst du das Feld nicht aus, wird nach dem Speichern automatisch die URL der Website in das Feld eingetragen.
- **URL:** In dieses Feld schreibst du die komplette URL der Website - inklusive `http://...`
- **Beschreibung:** Möchtest du noch eine kurze Beschreibung zur Website eintragen, hast du hier Platz dafür.
- **Speichern:** Speichere die Eingaben durch Klick auf den Button



- Checkbox

Durch einen Klick in die Checkbox können einzelne Lesezeichen ausgewählt werden. Möchtest du alle Lesezeichen auf einmal auswählen, klickst du auf "Alle". Ausgewählte Lesezeichen werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl stehen dir die Funktionen "In Thema verschieben" und "Löschen" zur Verfügung.

- In Thema verschieben

Möchtest du ein oder mehrere Lesezeichen in ein anderes Thema verschieben, musst du als Erstes das/die entsprechende/n Lesezeichen über die „Checkbox/en auswählen“. Danach öffnest du die Auswahlbox und wählst das Thema aus, in das die markierten Lesezeichen verschoben werden sollen. Anschliessend klickst du auf den Button "In Thema verschieben".

- Löschen

Um Lesezeichen zu löschen, wählest du das/die entsprechende/n Lesezeichen über die „Checkbox“ aus und klickst auf den Button "Löschen". Nach Bestätigung der „Sicherheitsabfrage“ sind die Lesezeichen gelöscht.

Icons

Neues Lesezeichen

Klicke auf dieses Icon, wenn du ein neues Lesezeichen anlegen möchtest. Es öffnet sich daraufhin ein Pop-up-Fenster, in dem du alle nötigen Eintragungen vornehmen kannst.

Thema/Lesezeichen bearbeiten

Durch Klick auf das "Stift"-Icon kannst du ein bereits vorhandenes Thema bzw. Lesezeichen bearbeiten. In dem sich anschliessend öffnenden Pop-up-Fenster sind alle Eingaben editierbar.

Lesezeichen löschen

Möchtest du ein Lesezeichen löschen, klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Lesezeichen gelöscht.

Interne Lesezeichen:

Hier kannst du deine internen Lesezeichen exportieren und verwalten. Interne Lesezeichen sind im Gegensatz zu externen Lesezeichen, abgespeicherte Links von Seiten innerhalb der Plattform educanet², wie z. B. ein Lesezeichen von einem Onlinekurs, den du absolvierst oder von einem bestimmten Forum. Diese Funktion ist nur unter „Privat“ verfügbar.



The screenshot shows a web-based interface for managing bookmarks. At the top, there are tabs for 'Externe Lesezeichen' (External Bookmarks) and 'INTERNE LESEZEICHEN' (Internal Bookmarks). The 'INTERNE LESEZEICHEN' tab is selected. Below the tabs, there is a list of internal bookmarks:

- ▶ Fachschaft Informatik - Dateiablage
- ▶ Informatik B3ab Reck 1 - Übersicht
- ▶ Schulhausleitung Matt - Forum

At the bottom right of the interface, there are links for 'Verwaltung' (Management), 'Export', and 'Navigator'.

Ansicht

Die Lesezeichen werden sowohl nach dem Titel als auch innerhalb eines Themas „alphabetisch sortiert“. Klickst du auf einen Link, navigierst du direkt auf die verlinkte Seite.

Verwaltung: Klickst du auf diesen Link gelangst du in den Verwaltungsbereich der internen Lesezeichen: Hier kannst du Themen anlegen und bearbeiten, Lesezeichen bearbeiten und löschen sowie Lesezeichen in andere Themen verschieben. Dies funktioniert genau gleich wie bei den externen Lesezeichen (siehe oben)



The screenshot shows a 'VERWALTUNG' (Management) interface for internal bookmarks. The title bar says 'Internre Lesezeichen'. The main area is titled 'VERWALTUNG' with a 'Neues Thema' (New Theme) button. Below is a table with columns 'Alle', 'Funktion' (Function), and 'Titel' (Title). The table contains three rows of bookmarks:

Alle	Funktion	Titel	
<input type="checkbox"/>			Fachschaft Informatik - Dateiablage
<input type="checkbox"/>			Informatik B3ab Reck 1 - Übersicht
<input type="checkbox"/>			Schulhausleitung Matt - Forum

At the bottom are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Fertig' (Done). The status bar shows 'Fertig'.

- **Export:** Um interne Lesezeichen zu exportieren, klickst du auf den Link "**Datei herunterladen**". Wählen im darauffolgenden Dialogfeld "Speichern" aus, um die bookmark.htm auf deiner Festplatte abzuspeichern. Hinweis: Links auf Funktionen von Institutionen/Gruppen/Klassen werden nicht mit exportiert.
- **Navigator:** Über den Navigator kannst du - wie der Name schon sagt ;-) - zu deinen internen Lesezeichen navigieren. Und das sehr komfortabel, denn das kleine Pop-up-Fenster kann nebenher geöffnet bleiben, so dass du - egal in welchem Plattformbereich du dich gerade befindest - ohne Umwege direkt zu deinen internen Lesezeichen navigieren kannst.

Icons

Merken



Auf jeder Seite der educanet²-Plattform findest du in der oberen Leiste - unterhalb der Bereichsreiter - dieses Icon. Möchtest du nun eine Seite deinen internen Lesezeichen hinzufügen, klickst du auf das "Merken"-Icon. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du Einträge zur Beschreibung des Lesezeichens vornehmen kannst. Nach Speichern der Eingaben, wird die aktuell ausgewählte Seite deinen internen Lesezeichen hinzugefügt.



Notizen:

3. Bereich Institution

Internet Basic - Übersicht

STATUS

Mitgliederliste ► 1 Mitglied(er) online

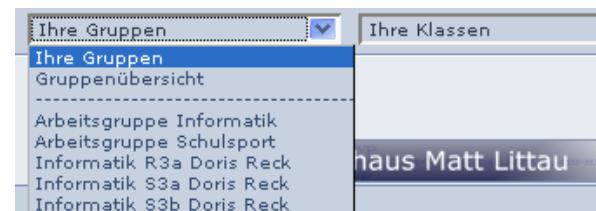
FUNKTIONEN

Mitteilungen ► Mitteilungen lesen ► <u>Mitteilung schreiben</u>	Mitgliederliste ► Mitglieder anzeigen	Stundenplan ► Stundenplan bearbeiten
Kalender ► Übersicht ► <u>Neuen Termin anlegen</u>	Aufgaben ► Aufgaben lesen ► <u>Neue Aufgabe anlegen</u>	Forum ► Beiträge lesen ► <u>Diskussionsstrang eröffnen</u>
Chat	Dateiablage ► <u>Übersicht</u>	Website ► <u>Website-Generator</u> ► <u>Website-Dateiverwaltung</u> ► <u>Schaufenster</u>
Wiki	Umfragen	

Im vorherigen Kapitel 2 hast du diverse Werkzeuge kennen gelernt. Viele dieser Werkzeuge gibt es auch im Bereich Institution für dein Schulhaus, deine Klasse oder deine Gruppe. Wenn du also einen Termin in die Gruppenagenda eintragen willst, musst du zuerst unter „Ihre Gruppen“ deine Gruppe auswählen

Auch die folgenden Kapitel beziehen sich auf die Institution als Ganzes und auf die Gruppen / Klassen:

Wenn du also im Forum deiner Klasse einen Beitrag schreiben willst, musst du zuerst unter „Ihre Klassen“ deine Klasse auswählen.



Icons

	Mitteilungen
	Kalender
	Chat
	Wiki
	Lesezeichen

	Mitgliederliste
	Aufgaben
	Dateiablage
	Umfragen

	Stundenplan
	Forum
	Website
	Board

3.1 Mitteilungen



Schulhaus Matt - Mitteilungen

MITTEILUNGEN

27.08.2005 12:21 administrator

Willkommen
Willkommen auf der E-Learning Plattform des Schulhaus Matt Littau!!

Doris Reck

Unter Mitteilungen können Nachrichten - wie an einem Schwarzen Brett - hinterlassen werden. Die Überschriften der drei aktuellsten Mitteilungen erscheinen als Link auf der Übersichtsseite.

Mitteilungen-Ansicht

Alle Mitteilungen werden nach Datum sortiert angezeigt, d.h. die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Kopfbereich der Mitteilung steht neben dem Erstellungsdatum auch noch der Name des Verfassers/der Verfasserin. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden (aktuelles Datum) veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern gekennzeichnet.

Mitteilung hinzufügen (nur Moderator)

Klicken auf Mitteilung hinzufügen. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das du deine Mitteilungen eintragen kannst. Das Erstellungsdatum und dein Name werden automatisch übertragen. Klicke anschliessend auf Mitteilung speichern.

Icons

Profil anzeigen



Ist das Profil des Verfassers/der Verfasserin veröffentlicht, wird dieses Icon neben dem Namen sichtbar. Klickt man darauf, kann das Profil angesehen werden.

In den Messenger



Über das "Smiley"-Icon kann der/die VerfasserIn der Mitteilung in den persönlichen Messenger aufgenommen werden.

Editieren (nur Moderator)



Du kannst deine eigenen Mitteilungen editieren. Klicke dazu auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du deine Mitteilung bearbeiten kannst. Klicke anschliessend auf „Mitteilung speichern“.

Löschen (nur Moderator)



Der/die AutorIn der Mitteilung hat die Möglichkeit die eigenen Beiträge zu löschen. Dazu klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb. Nach Bestätigung der Abfrage wird die Mitteilung gelöscht.

Wichtig

Es gibt Mitteilungen, die für die ganze Institution sichtbar sind. Diese werden vom Administrator verfasst. Klasseninterne Mitteilungen kannst du lesen, wenn du im hintersten Pulldown-Menü deine Klasse anwählst. Diese werden von der Lehrperson resp. vom Moderator verfasst.



Die Community
zur Bildung

Ein Angebot des
Schweizerischen Bildungsservers **educa**

HOME **PRIVAT** **INSTITUTION** **COMMUNITY** **ONLINEKURSE**

doris2@matt.educane.. Logout...o

[Notizen](#) [Hilfe](#)

Ihre Institutionen **Ihre Gruppen**

S3a1

Ihre Klassen

Mediendidaktik SEK I
NDK ICT Multimedia Sek I
R3a1
R3b1
S3a1
S3b1

S3a1 - Mitteilungen

MITTEILUNGEN

04.12.2004 12:49 doris2@matt.educane..

Hausaufgaben 

Folgende Hausaufgaben müssen bis nächste Woche erledigt sein:

-
-
-
-

Notizen:

3.2 Board für Lehrpersonen / Lernende



Schulhaus Matt - Board für Lehrpersonen

BOARD FÜR LEHRPERSONEN

Schulhaus Matt - Board für Lernende

BOARD FÜR LERNENDE

08.12.2004 09:04 doris2@matt.educane..

Sporttag *

Der Sporttag findet morgen statt:
Besammlung 08.00 auf den Sportanlagen.

Icons: Edit, Delete, Trash

Am Schülerboard/Lehrerboard können Nachrichten für MitschülerInnen / andere Lehrpersonen wie an einem Schwarzen Brett - hinterlassen werden.

Schülerboard-Ansicht

Alle Nachrichten werden nach Datum sortiert angezeigt, d.h. die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Kopfbereich der Nachricht steht neben dem Erstellungsdatum auch noch der Name des Verfassers/der Verfasserin. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden (aktuelles Datum) veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern gekennzeichnet.

Mitteilung hinzufügen

Klicke auf Mitteilung hinzufügen. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das du deine Mitteilungen eintragen kannst. Das Erstellungsdatum und dein Name werden automatisch übertragen. Klicke anschliessend auf Mitteilung speichern.

Icons

Profil anzeigen



Ist das Profil des Verfassers/der Verfasserin veröffentlicht, wird dieses Icon neben dem Namen sichtbar. Klickt man darauf, kann das Profil angesehen werden.

In den Messenger



Über das "Smiley"-Icon kann der/die VerfasserIn der Mitteilung in den persönlichen Messenger aufgenommen werden.

Editieren



Du kannst deine eigenen Mitteilungen editieren. Klicke dazu auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du deine Mitteilung bearbeiten kannst. Klicke anschliessend auf Mitteilung speichern.

Löschen



Der/die AutorIn der Mitteilung hat die Möglichkeit die eigenen Beiträge zu löschen. Dazu klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb. Nach Bestätigung der Abfrage wird die Mitteilung gelöscht.

3.3 Forum



Wahlfach Informatik Doris Reck - Forum

FORUM

► Einstellungen ► Beiträge komplett anzeigen ► Neuen Diskussionsstrang eröffnen

Das Forum ist ein themenbezogenes „Schwarzes Brett“ für allgemeine Hinweise oder Fragen, spontane Meinungsäusserungen und mehr.

	Spiel Balistic				Reck Doris	30.08.2006 08:56
	Re: Spiel Balistic				dominguezrodriguez ..	31.08.2006 07:51
	Beitrag lesen				mazzotta manuele	31.08.2006 08:17

Forums-Ansicht

Die Einträge werden nach Datum und Ebenen sortiert, d.h. der neueste Beitrag steht an oberster Stelle. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden (aktuelles Datum) veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern gekennzeichnet - genauso wie aktuelle Kommentare zu einem Beitrag. In der Übersicht kannst du ausserdem erkennen wie viele Kommentare es bereits zu jedem Eintrag gibt. Das Datum des aktuellsten Kommentars wird bei jedem Beitrag angegeben.

Die Einträge können verschiedenen Beitragstypen zugeordnet werden (Info, Humor, Frage, Antwort, Pro und Kontra). Die Auswahl erscheint in Form eines Icons links neben dem Eintrag und gibt einen ersten Hinweis auf den Inhalt des Beitrags.



Einstellungen

Wer Administratorenrechte besitzt kann hier diverse Einstellungen vornehmen (Ansicht, Rechtvergabe für neue Strände, Benachrichtigungen)

Beiträge komplett anzeigen

Klickst du auf Beiträge komplett anzeigen und ist dabei kein Thread geöffnet, wird zu allen "Hauptbeiträgen" der Text komplett angezeigt. Ist ein Thread geöffnet, wird der Inhalt aller Beiträgen dieses Threads angezeigt und ist in einem durchgehenden Strang zu lesen.

Standardansicht

Um zur Standardansicht zurückzukehren, klickst du auf Standardansicht.

Beitrag schreiben

Klicke auf „Beitrag schreiben“. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das du deinen Text eintragen kannst.

http://www.educanet2.ch - doris.reck@matt.educan...

Beitrag lesen

Von	Reck Doris
Datum	30.08.2006 08:56
Betreff	Spiel Balistic

Wie gefällt dir das Spiel. Schreibe einen Kommentar dazu hier ins Forum.

[Diesen Beitrag kommentieren](#)

Beitrag lesen und kommentieren

Zum Lesen eines Beitrags klickst du auf den Titel oder das Icon neben dem Eintrag. Im Pop-up-Fenster kannst du den Eintrag lesen und anschliessend kommentieren. Die Antwort wird

unter der kommentierten Nachricht im Forum veröffentlicht.

Thread öffnen & Kommentare lesen

Möchtest du die Kommentare unter dem "Hauptbeitrag" lesen, klickst du auf das Pluszeichen neben dem Icon. Daraufhin öffnet sich der Thread und du siehst eine Übersicht der Kommentare in chronologischer Reihenfolge. Zum Lesen der einzelnen Kommentare gehst du dann wie oben beschrieben vor.

Icons

In den Messenger



Durch einen Klick auf das "Smiley"-Icon wird der Autor/die Autorin des Beitrags in deinen persönlichen Messenger aufgenommen.

Profil ansehen



Nur wenn ein Mitglied sein Profil zur Veröffentlichung freigegeben hat, erscheint dieses Icon. Durch einen Klick darauf kannst du dir das Profil ansehen.

Notizen:

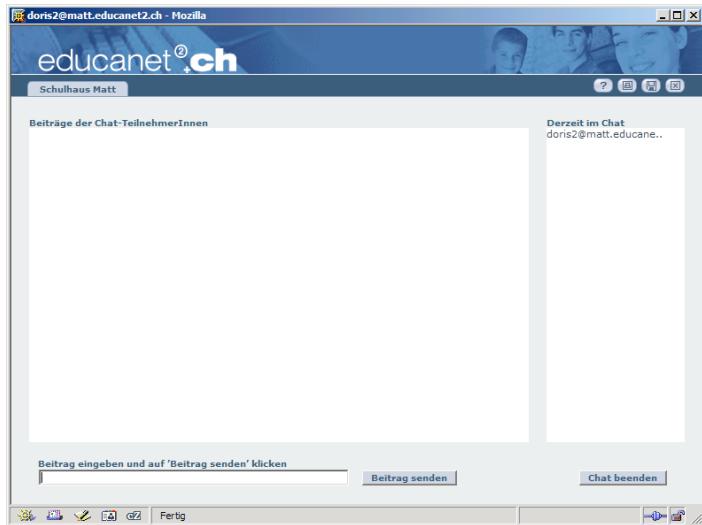
3.4 Chat



Der Chat ist der Ort, in dem du dich mit anderen virtuell zum Plaudern verabreden kannst. Er lädt natürlich auch ein, ernsthafte Diskussionen zu führen.

Chat-Ansicht und Funktionen

Im rechten Feld werden alle TeilnehmerInnen angezeigt, die sich gerade im Chat befinden. Im linken Feld kannst du das Gespräch verfolgen. Deine eigene Mitteilung schreibst du in die untere Zeile und klickst anschliessend auf Beitrag senden.



Icons

Chatmitschnitt drucken

Durch einen Klick auf das "Drucken"-Icon öffnet sich ein Fenster mit dem kompletten Chatmitschnitt. Anschliessend wirst du zum Bestätigen des Druckvorgangs aufgefordert. Nach Bestätigung des Druckvorgangs wird der Chatmitschnitt gedruckt.

Chatmitschnitt speichern

Klicke auf das "Disketten"-Icon, um den kompletten Chatmitschnitt in einem neuen Fenster zu öffnen. Über das Menü deines Browsers speicherst du Text auf deinem lokalen System.

Chat beenden

Mit einem Klick auf das "Schliessen"-Icon wirst du aus dem Chat ausgeloggt und beendest deine Chat-Sitzung.

3.5 Umfragen



The screenshot shows a list of surveys in a table format. The columns are: 'Erledigt' (0), 'Funktion' (with icons for add, edit, delete, and search), 'Titel' (Wöchentliche Internetpräsenz), 'Erstellt von' (Reck Doris), and 'Erstellt' (07.03.2007 11:03). A red button 'Neue Umfrage erstellen' is visible at the top right.

Erledigt	Funktion	Titel	Erstellt von	Erstellt
0		Wöchentliche Internetpräsenz	Reck Doris	07.03.2007 11:03

Umfragen eignen sich zur Terminabstimmung, zur Wahl des Klassensprechers, zur Abstimmung über das nächste Schulausflugsziels - eigentlich für jede Art der Abstimmung oder Umfrage. Der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

Umfragenansicht

Die Umfragen werden auf der Übersichtsseite mit dem Titel der Umfrage, dem Namen des Users, der die Umfrage angelegt hat (Erstellt von), und dem Erstellungsdatum (Erstellt) angezeigt. Die Umfragen werden chronologisch sortiert, d. h. die aktuellste Umfrage steht in der obersten Zeile.

In der Spalte „Erledigt“ wird angezeigt, wie viele User sich bereits an der Umfrage beteiligt haben.

- Siehst du dieses Häkchen, dann hast du dich an der jeweiligen Umfrage bereits beteiligt und deine Stimme abgegeben.
- Ist in dem Kästchen ein Kreuz zu sehen, dann wurde die Umfrage bereits beendet und du kannst dich nicht mehr daran beteiligen.

Neue Umfrage erstellen

Zum Erstellen einer neuen Umfrage klickst du auf diesen Link. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du die Angaben zu deiner Umfrage eingeben kannst.

Dabei müssen der Titel und mindestens zwei Auswahlmöglichkeiten angegeben werden.

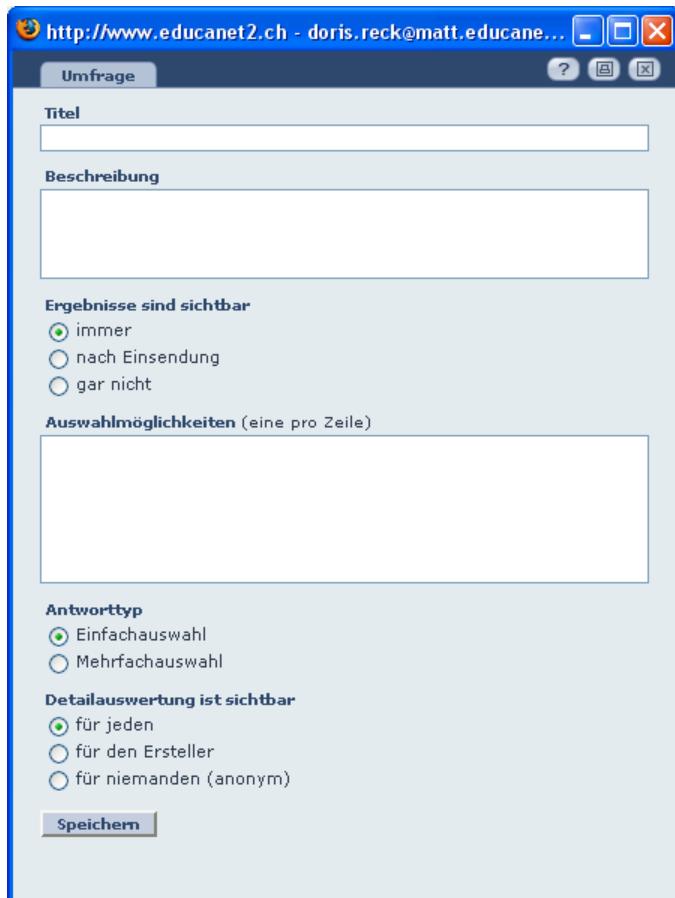
- Unter Titel gibst du das Thema deiner Umfrage ein oder stellst direkt eine Frage, die du mit Hilfe der Umfrage beantwortet haben willst.

Im Feld „Beschreibung“ hast du Platz, um das Thema und die Fragestellung der Umfrage noch weiter zu konkretisieren.

- Ergebnisse sind sichtbar:

- Immer: Die Ergebnisse sind ohne Einschränkungen immer sichtbar

- nach Einsendung: Klicke diese Option an, dann ist das Ergebnis erst dann für den User sichtbar, wenn er



The dialog box has the following fields:

- Titel:** (empty text field)
- Beschreibung:** (empty text area)
- Ergebnisse sind sichtbar:**
 - immer
 - nach Einsendung
 - gar nicht
- Auswahlmöglichkeiten (eine pro Zeile):** (empty text area)
- Antworttyp:**
 - Einfachauswahl
 - Mehrfachauswahl
- Detailauswertung ist sichtbar:**
 - für jeden
 - für den Ersteller
 - für niemanden (anonym)
- Speichern** button

seine Stimme abgegeben hat

- gar nicht: In dem Fall kann nur der Ersteller der Umfrage das Ergebnis einsehen und nach Ablauf der Umfrage entscheiden, ob er es veröffentlicht

- Auswahlmöglichkeiten:

Gib in dieses Textfeld die Antwortmöglichkeiten ein, die später in der Umfrage auswählbar sein sollen. Achte darauf, dass jeweils eine Antwort pro Zeile und mindestens zwei Antworten insgesamt eingegeben sind.

Antworttyp:

- Einfachauswahl: Bei diesem Antworttyp kannst du nur eine Antwortmöglichkeit auswählen

- Mehrfachauswahl: Wählst du diese Option aus, dann können mehrere Antworten ausgewählt werden

Detailauswertung ist sichtbar

- für jeden: Jeder User kann sehen, wie die anderen User abgestimmt haben

- für den Ersteller: Nur der Ersteller der Umfrage kann die abgegebenen Stimmen sehen

- für niemanden (anonym): Die Umfrage ist anonym, aber man kann sehen, wie viele Stimmen abgegeben wurden - allerdings nicht namentlich, wie bei den anderen

Auswertungsvarianten

Als Letztes klickst du auf den Button „Speichern“.

Hinweis

Sobald die erste Stimme abgegeben wurde, können Auswahlmöglichkeiten, Antworttyp und Detailauswertung nicht mehr verändert werden.

nie	0
1 - 10 mal	0
10-50 mal	0
mehr als 50 mal	0

[Detailansicht](#)
[Umfrage beenden](#)

Detailansicht:

Hier siehst du, wie jeder User abgestimmt hat.

Umfrage: Ergebnis

Anhand eines Balkendiagramms wird hier das Ergebnis der Umfrage dargestellt. Rechts neben jedem Balken siehst du die absolute Zahl der abgegebenen Stimmen.



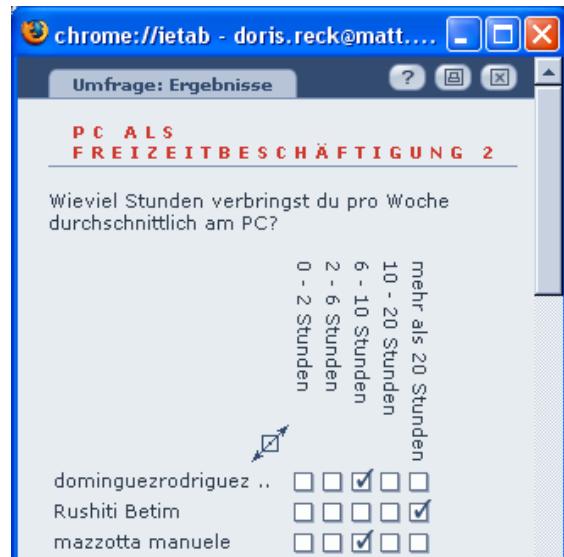
0 - 2 Stunden	1
2 - 6 Stunden	0
6 - 10 Stunden	1

[Detailansicht](#)
[Umfrage beenden](#)

 Durch Klicken auf die Umkehr-Pfeile werden die Rubriken vertauscht: Nun stehen die Namen der User über den Spalten und die Antwortmöglichkeiten vor den Zeilen. Ein weiterer Klick auf die Pfeile bringt dich wieder zurück zu der vorherigen Ansicht.

Hinweis:

Verwendest du den Internet Explorer als Browser, so hast du die Möglichkeit durch Klicken auf die senkrecht stehenden Antwortmöglichkeiten bzw. Namen diese "umzudrehen" und damit in die waagerechte - besser lesbarere - Position zu bringen.



Umfrage beenden

Bist du der Ersteller der Umfrage, dann kannst du sie auch beenden. Klicke auf den Link „Umfrage beenden“ und bestätige die Abfrage. Danach ist die Umfrage beendet.

Icons



Ergebnis anzeigen

Um das Ergebnis einer Umfrage anzusehen, klickst du auf das Icon mit der Lupe. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem das Ergebnis anhand eines Balkendiagramms dargestellt wird.



Stimme abgeben

Möchtest du deine Stimme zu einer Umfrage abgeben, klickst du auf dieses Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du abstimmen kannst.



Umfrage editieren

Deine eigenen Umfragen kannst du editieren. Klicke dazu auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem du deine Umfrage, auch zum Teil noch nachträglich, bearbeiten kannst.

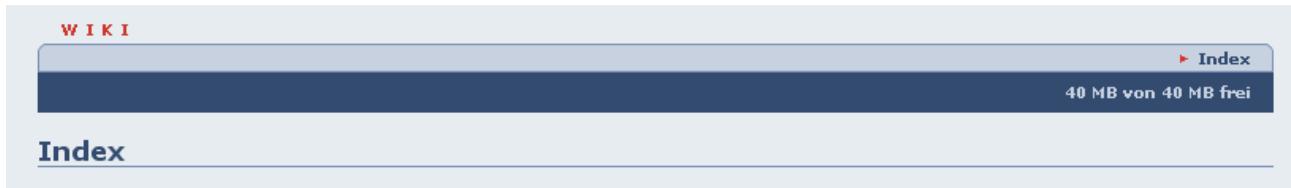


Löschen

Deine eigenen Umfragen kannst du bei Bedarf auch wieder löschen. Dazu klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb. Nach Bestätigung der Abfrage wird die Umfrage gelöscht.

3.6 Wiki

Das Wiki ist eine thematische Artikelsammlung. Im Unterschied zu herkömmlichen Websites kann im Wiki aber nicht nur gelesen werden, sondern jeder User hat die Möglichkeit neue Seiten anzulegen sowie die bestehenden Seiten zu bearbeiten, zu ergänzen und zu verändern. Alle Mitglieder einer Institution, Klasse oder Gruppe können so gemeinsam an ihrem Wissensarchiv arbeiten.



The screenshot shows a simple Wiki interface. At the top, there is a header bar with the word 'WIKI' on the left and 'Index' on the right. Below the header, the word 'Index' is displayed in a large, bold, black font. The background is a light grey color.

Einstellungen

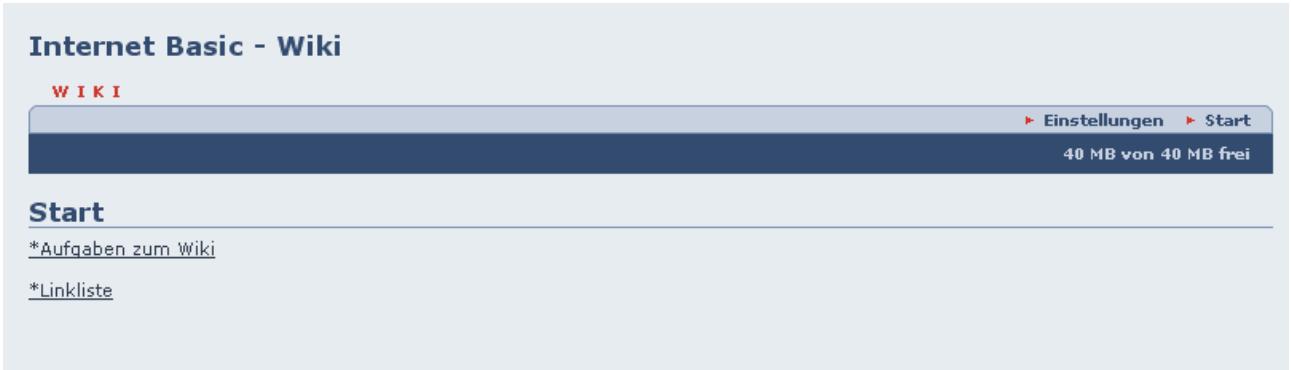
Hier stellt man ein, welche Seite die Startseite des Wiki-Pop-ups und welche Seite die Startseite des Hauptfensters sein soll.



The screenshot shows a configuration page titled 'Wiki: Einstellungen'. At the top, there is a toolbar with icons for help, back, forward, and close. Below the toolbar, there are two input fields: 'Startseite des Pop-ups' containing 'Start' and 'Startseite des Hauptfensters' also containing 'Start'. At the bottom, there is a 'Speichern' (Save) button.

Wiki-Pop-up (Name wird in den Einstellungen festgelegt, standardmäßig „index“)

Das ist das eigentlich "Arbeitsfenster" des Wikis. Je nach vorhandenen Rechten kannst du hier bereits angelegte Seite ansehen, selbst konstruktiv mitarbeiten oder auch das Wiki administrieren.



The screenshot shows the homepage of 'Internet Basic - Wiki'. At the top, there is a header bar with the word 'WIKI' on the left and 'Einstellungen' and 'Start' on the right. Below the header, the word 'Start' is displayed in a large, bold, black font. At the bottom of the page, there are two links: '*Aufgaben zum Wiki' and '*Linkliste'.

- Seite editieren

Zum Bearbeiten einer Seite wählst du die gewünschte Seite aus und klickst rechts oben auf den Editieren-Link. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster, in dem der Text des Artikels editiert werden kann.

Icons



	Kursiver Text		Horizontale Linie
	Unterstrichener Text		Interner Link
	Tiefgestellter Text		Externer Link
	Hochgestellter Text		Bild einfügen
	Überschrift 1		Tabelle
	Überschrift 2		Vorformatierter Text
	Liste		Ignorierte Auszeichnungen
	Aufzählung		

Nachdem du einen Text eingegeben hast, beginnst du diesen mit den zur Verfügung stehenden Gestaltungsmöglichkeiten (fett, kursiv, interne und externe Links, Bilder, ...) zu layouten. Dazu markierst du die Textstelle und klickst auf das entsprechende Icon oberhalb des Textfeldes. Ist kein Text ausgewählt, wird an der aktuellen Cursorposition ein Beispieltext eingefügt. Die Formatierung ist im Editiermodus noch nicht sichtbar, sondern erst nach dem Speichern. (Beachten, dass du diese Eingabehilfe nur verwenden kannst, wenn dein Browser diese Funktionen unterstützt.)

Manuelle Eingabe / Auszeichnungssprache

Du kannst die Auszeichnungen natürlich auch manuell eingeben, ohne die Eingabehilfe per Icons zu verwenden.

Standardformatierungen:

Eingabe	Ausgabe
'''fetter Text'''	fetter Text
''kursiver Text''	<i>kursiver Text</i>
__unterstrichener Text__	<u>unterstrichener Text</u>
,,tiefgestellter Text,,	<u>tiefgestellter Text</u>
^^hochgestellter Text^^	<u>hochgestellter Text</u>

Überschriften:

Eingabe	Ausgabe
==Überschrift 1==	Überschrift 1
==Überschrift 2==	Überschrift 2
==Überschrift 3==	Überschrift 3
==Überschrift 4==	Überschrift 4

Listen:

Eingabe	Ausgabe
*nicht-numerische Liste * *	<ul style="list-style-type: none">nicht-numerische Liste
#numerische Liste # #	<ol style="list-style-type: none">numerische Liste

Links:

Eingabe	Ausgabe
[[Bsp. interner Link]]	interner Link
[http://externerlink.de]	► http://externerlink.de

Bilder:

Eingabe	Ausgabe
[[Bild:baum.jpg]]	

Tabellen:

Eingabe	Ausgabe						
<pre><table> <tr><th>Head</th><th>Head</th></tr> <tr><td>Data</td><td>Data</td></tr> <tr><td>Data</td><td>Data</td></tr> </table></pre>	<table border="1"><thead><tr><th>Head</th><th>Head</th></tr></thead><tbody><tr><td>Data</td><td>Data</td></tr><tr><td>Data</td><td>Data</td></tr></tbody></table>	Head	Head	Data	Data	Data	Data
Head	Head						
Data	Data						
Data	Data						

Wiki-Parser ausschalten:

Eingabe	Ausgabe
<pre>Vorformatierung</pre>	Vorformatierung
<nowiki>alles ignorieren</nowiki>	alles ignorieren

Weitere Formatierungen:

Eingabe	Ausgabe
----horizontale Linie	horizontale Linie
;Definition:Erklärung	Definition Erklärung
:Einrückung neuer Absatz	Einrückung neuer Absatz
 Zeilenumbruch	Zeilenumbruch

- Neue Seite anlegen

Als Erstes klickst du in dem Wiki-Pop-up rechts oben auf „Editieren“. Daraufhin öffnet sich der Editiermodus.

The image is a screenshot of a Mozilla Firefox browser window. The address bar shows the URL 'http://www.educanet2.ch - doris.reck@littau.educanet2.ch - Mozilla Firefox'. The main content area is a WYSIWYG editor for a wiki page titled 'Index'. The editor has a toolbar with buttons for bold, italic, underline, and other styling options. Below the toolbar is a large text input area with a placeholder 'Text'. At the bottom, there is a 'Zusammenfassung / Kommentar' input field, a 'Nur kleine Änderungen' checkbox, and two buttons: 'Speichern' and 'Änderungen verwerfen'.

Eine neue Seite wird nun angelegt, indem du in das Textfeld den Titel des neuen Artikels bzw. den Seitennamen schreibst und diesen in doppelte eckige Klammern setzen (z.B. [[Linklisten]]). Du kannst dabei das entsprechende Icon für interne Links (= Link innerhalb des Wikis) verwenden oder die eckigen Klammern manuell eingeben.

Nach dem Speichern klickst du auf den soeben angelegten Link und gelangst so auf deine neue, aber noch leere Seite (Diese Seite hat noch keinen Inhalt.). Klicke auf Editieren und öffne so die neue Seite, um sie direkt mit Inhalt zu füllen. Nach dem Speichern ist die Seite vollständig angelegt.

Seitenname

- Bei der Wahl des Seitennamen folgendes beachten:
- Beim Seitennamen werden Gross- und Kleinschreibung unterschieden
- Leerzeichen sind erlaubt
- Die folgenden Zeichen sind nicht erlaubt: : " # \$ * + < > = @ [] \\ ^ ' { } | ~ /

Strukturierung

Um das Wiki zu strukturieren und zu vermeiden, dass neue Seiten angelegt werden, diese aber wegen fehlender Verlinkung nicht erreichbar sind, solltest du beim Anlegen neuer Seiten folgendes beachten:

- Suche am besten eine Seite, die inhaltlich zu der neu anzulegenden Seite einen Bezug hat
- Verlinke dann von diesem Artikel auf deine neue Seite
- Lege auf der Index-Seite am besten ein Inhaltsverzeichnis an

Zusammenfassung / Kommentar

In das Feld Zusammenfassung / Kommentar bitte vor dem Speichern immer eine kurze Zusammenfassung der Änderungen eintragen. Falls Sie nur wenig geändert haben, markieren Sie das mit einem Häkchen in dem Feld Nur kleine Änderungen. Beides gewährleistet, dass alle User auf der Seite Versionen den Überblick über die Änderungen behalten.

Speichern

Am Ende das Speichern auf keinen Fall vergessen, da sonst deine Änderungen umsonst waren. Wenn du auf „Änderungen verwerfen“ klicken, werden deine Korrekturen - nach Bestätigung der Abfrage - nicht gespeichert.

- Links setzen

Beim Wiki gibt es folgende Link-Typen:

- Interne Links

Mit internen Links werden Links innerhalb des Wikis bezeichnet.

Soll der angezeigte Text vom Seitennamen abweichen, musst du hinter dem Seitennamen einen Längsstrich/Pipe eingeben und danach den gewünschten Text schreiben.

Eingabe:

`[[Seitenname]] oder`

`[[Seitenname|Hier gehts zur Seite]]`

- Externe Links

Externe Links sind Links auf andere Websites.

Sie werden, im Gegensatz zu internen Links, nur in eine eckige Klammer gesetzt. Ebenso entfällt der Längsstrich/Pipe für die Trennung von Link und Beschreibung. Stattdessen wird ein Leerzeichen verwendet.

Eingabe:

`[http://www.beispielwebsite.de] oder`

`[http://www.beispielwebsite.de Weitere Infos findest du hier]`

- Link auf Seite in anderem Wiki (Inter-Wiki)

Die so genannten Inter-Wikis sind Verlinkungen auf Wikis anderer Institutionen/Klassen/Gruppen. Hier musst du beachten, dass die User Leserechte in dem verlinkten Wiki haben. Ansonsten erhalten sie eine Fehlermeldung.

Falls du diesen Link-Typ verwenden möchtest, weise darauf hin, dass du auf ein anderes Wiki verlinkst (z.B. Hier geht es zum Wiki der Klasse 3b).

Links auf Medien und Bilder in einem anderen Wiki sind nicht möglich.

Bei Wikis der selben Institution reicht die Eingabe des Usernamens (das @ sollte mit angegeben werden um eine Verwechslung mit einem Namespace auszuschliessen)

Eingabe:

`[[info@musterschule.educanet2.ch:Seitenname]] oder`

`[[info@musterschule.educanet2.ch:Seitenname|Hier gehts zum Wiki der Musterschule]]`

- Links auf Bilder und Downloads

Du kannst auch auf die Beschreibungsseite von Bildern oder Downloads verlinken.

Eingabe:

`[:Bild:beispielbild.jpg|Ein schönes Beispielbild]] und`

`[:Media:beispieldokument.pdf|Hier kannst du dir ein Beispiel-Dokument herunterladen]]`

- Bilder hochladen

Es gibt zwei Möglichkeiten Bilder hochzuladen:

- Bild verlinken

Möchtest du ein Bild in einen bereits vorhandenen Artikel einbinden, dann verlinkst du das Bild mit `[[Bild:Beispielbild.jpg]]`. Achte beim Verlinken auf die richtige Endung. Es erscheint zunächst ein Kasten mit einem Fragezeichen (siehe unten). Klicke auf den Kasten und öffne danach mit Editieren die Bild-Beschreibungsseite, um das Bild mit Hilfe des Durchsuchen-Buttons hochzuladen.

- Über Medien-Upload

Klicke rechts oben auf den Link Medien-Upload. Durch Klicken des Durchsuchen-Buttons durchsuchst du deine Festplatte und wählst das gewünschte Bild aus. Denke daran vorher der Bild-Datei einen sinnvollen Namen zu geben, denn der Dateiname entspricht nach dem Hochladen dem Seitennamen im Wiki.

Dateiformat

Achte beim Upload von Dateien darauf, dass die Dateiendung mit der Endung im Seitentitel übereinstimmt! Es kommt sonst zu Fehlern.

Bild-Beschreibungsseite

Zu jedem Bild gehört eine Seite zur Bildbeschreibung. Um dorthin zu kommen, klickst du einfach auf das entsprechende Bild im Artikel.

- Bilder einbinden

- Bild in Originalgrösse und ohne Rahmen

So fügst du ein Bild in Originalgrösse in einen Artikel ein. Das Bild steht standardmässig im Text. Soll das Bild einen Alt-Tag haben, musst du hinter dem Dateinamen einen Längsstrich/Pipe eingeben und danach den gewünschten Text schreiben.

Eingabe:

`[[Bild:Beispielbild.jpg]] oder`

`[[Bild:Beispielbild.jpg|Ein schönes Bild]]`

- Bild in Originalgrösse und mit Rahmen

Das Bild wird in seiner Originalgrösse und mit einem kleinen weissen Rahmen eingefügt. Soll unterhalb des Bildes noch eine Bildunterschrift stehen, müssen Sie hinter dem Dateinamen einen Längsstrich/Pipe eingeben und danach den gewünschten Text schreiben. Das Bild steht standardmässig rechts vom Text.

Eingabe:

`[[Bild:Beispielbild.jpg|frame]] oder
[[Bild:Beispielbild.jpg|frame|Noch ein schönes Bild]]`

- Hinweis zur Verwendung von grossen Bildern

Grosse Bilder sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Einerseits da sie lange Ladezeiten beanspruchen, andererseits da sie oftmals nicht zu einer ansprechend aussehenden Seitengestaltung beitragen. Besser ist es ein kleineres Bild als so genanntes Thumbnail (verkleinerte Vorschauansichten) einzubinden - das Bild in Originalgrösse ist ohnehin auf der Bild-Beschreibungsseite anzusehen.

- Verkleinerte Bilder / Thumbnails

Verkleinerte Vorschaubilder (Standardbreite 180 Pixel, die Höhe ist abhängig vom Seitenformat des Bildes) werden automatisch erzeugt, indem du den Zusatz |thumb| oder |thumbnail| zwischen Dateiname und Bildbeschreibungstext schreibst.

Das Bild steht standardmässig rechtsbündig und wird vom Artikeltext umflossen. Soll unterhalb des Bildes noch eine Bildunterschrift stehen, musst du hinter dem Dateinamen einen Längsstrich/Pipe eingeben und danach den gewünschten Text schreiben. Klickst du auf das Bild, gelangst du auf die Bildbeschreibungsseite mit dem Bild inOriginalgrösse.

Eingabe:

`[[Bild:Beispielbild.jpg|thumb]] oder
[[Bild:Beispielbild.jpg|thumbnail]] oder
[[Bild:Beispielbild.jpg|thumb|Klicken zum Vergrössern]]`

- Ausrichtung

Mit den Parametern left, right, center und none zwischen Dateinamen und dem Text kannst du das Bild abweichend von den Standardeinstellungen ausrichten.

left: Das Bild ist linksbündig ausgerichtet.

right: Das Bild ist rechtsbündig ausgerichtet.

center: Das Bild ist mittig ausgerichtet.

none: Alle automatischen Ausrichtungen werden (bei Thumbnails) ignoriert. Das Bild wird inline dargestellt und steht in einer eigenen Zeile.

Eingabe:

`[[Bild:Beispielbild.jpg|right]] oder
[[Bild:Beispielbild.jpg|left|thumbnail]]`

- Bildgrösse skalieren

Falls deine Bilder von der Standardgrösse bei Thumbnails oder der Originalgrösse abweichen sollen, kannst du einfach die gewünschte Pixelbreite eintragen (`[[Bild:Beispielbild.jpg|100px|Schönes Bild]]`). Die Höhe wird aus dem Seitenverhältnis automatisch angepasst.

- Generell zu beachten

- Ausser Bild:Dateiname können alle weiteren Angaben weggelassen werden.
- Erlaubte Dateiendungen (Formate) für Bilder: .jpg, .gif, .png
- Links auf Medien und Bilder in einem anderen Wiki sind nicht möglich.
- Mit {{clr}} beendest du den Bildumfluss.
- Mit
 fügst du im Text einen Zeilenumbruch/Absatz ein

- Bild austauschen

Möchtest du ein Bild wieder löschen gehst du auf die jeweilige Bildbeschreibungsseite und öffne diese über den Editieren-Link. Aktiviere dann die Checkbox Datei löschen und klicke auf Speichern. Danach ist das Bild gelöscht.

- Fehlermeldungen

 Bild fehlt (Das verlinkte/eingebundene Bild existiert nicht)

 Zugriff verweigert (Es wurde eine Media-Datei (z.B. ein PDF) als Bild verlinkt)

- Medien Upload

Klicke rechts oben auf den Link **Medien-Upload**. Durch Klicken des **Durchsuchen**-Buttons durchsuchst du die Festplatte und wählst das gewünschte Medium (Bild, Video, PDF-Dokument etc..) aus. Denke daran vorher der Datei einen sinnvollen Namen zu geben, denn der Dateiname entspricht nach dem Hochladen dem Seitenamen im Wiki.

- Übersichten

Klickst du rechts oben auf den Link Übersichten, gelangst du in den gleichnamigen Bereich einiger hilfreiche Spezialseiten. Auf jeder Seite werden jeweils bis zu 50 Wiki-Seiten aufgelistet:

- **Letzte Änderungen:** Hier werden die Seite aufgelistet, auf denen die zuletzt vorgenommenen Änderungen gemacht wurden.

- **Neueste Seiten:** Hier siehst du eine Liste von den Artikeln, die als letzte neu erstellt wurden

- **Umfangreichster Text:** Diese Rubrik umfasst eine Liste der Artikel, die den umfangreichsten Text beinhalten. Gegebenenfalls bietet es sich an zu lange Texte in einzelne, kleinere Artikel aufzusplitten.

- **Grösste Bilder:** Die Seiten mit den grössten Bildern, was den Verbrauch von Speicherplatz angeht, werden hier aufgelistet.

- **Grösste Downloads:** Hier werden die Seiten angezeigt, die die grössten Downloads - ebenfalls wie bei den Bildern den Speicherplatzverbrauch betreffend - beinhalten.

- **Grösster Speicherverbrauch:** Diese Liste zeigt die Seiten an, die den meisten Platz im Wiki verbrauchen. Das ist die Summe des belegten Platzes aller vorhandenen Versionen

- **Leere Bilder:** Hier siehst du die Bilder-Seiten, in denen kein Bild enthalten ist.

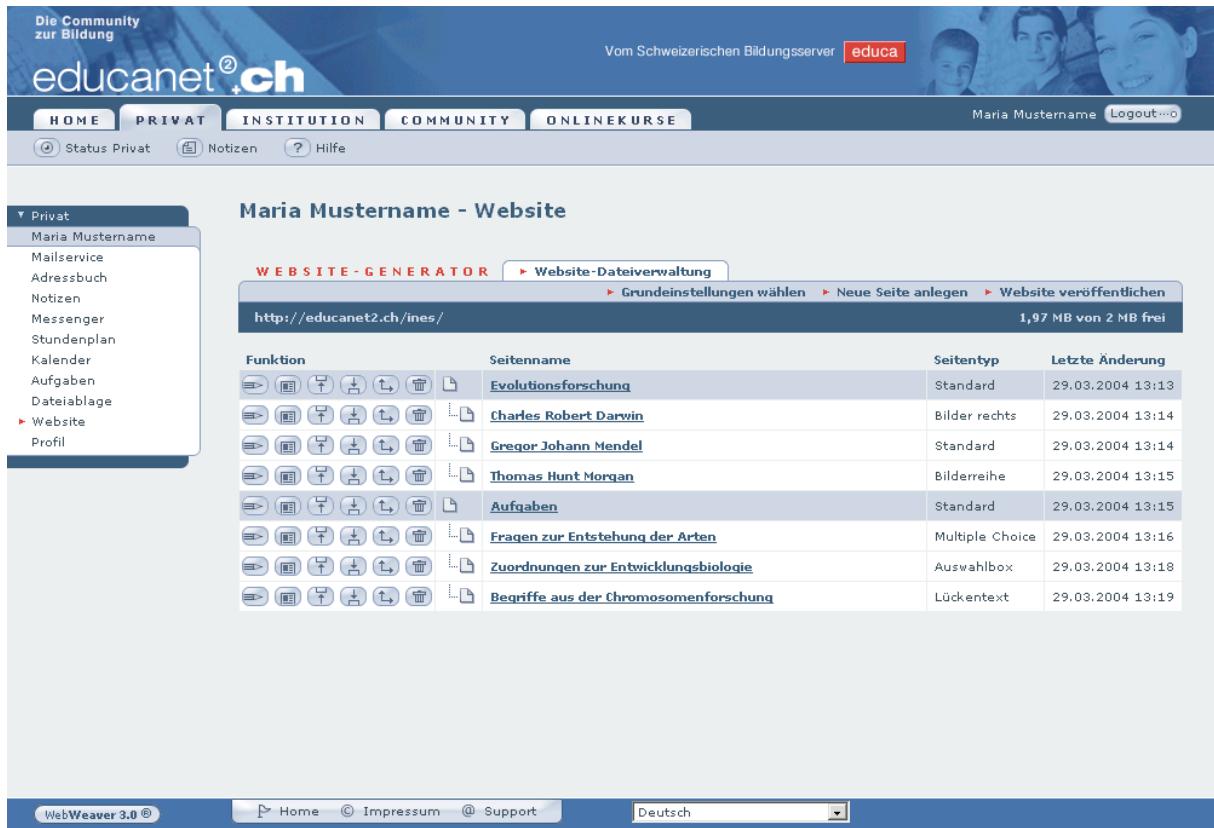
- **Leere Downloads:** Diese Liste zeigt die Download-Seiten, die keine Downloads enthalten.



4. Website

für Klasse/Gruppe/Lehrpersonen)

Mit Hilfe des Website-Generators kannst du ohne HTML-Kenntnisse Webseiten mit oder ohne interaktive Übungen erstellen. Dabei stehen dir verschiedene Aufgabentypen wie Multiple Choice, Lückentext und Auswahlbox zur Verfügung. Hiermit kannst du schnell und ohne umfangreiche Einführung deine Online-Kurse selbst entwickeln. Die Website kann außerdem wie eine elektronische Visitenkarte zur Selbstdarstellung oder zur Projektpräsentation verwendet werden.



The screenshot shows the 'WEBSITE-GENERATOR' section of the educanet.ch interface. At the top, there are tabs for 'WEBSITE-GENERATOR', 'Website-Dateiverwaltung', 'Grundeinstellungen wählen', 'Neue Seite anlegen', and 'Website veröffentlichen'. The URL 'http://educanet2.ch/ines/' is displayed, along with '1,97 MB von 2 MB frei'. On the left, a sidebar shows a list of 'Privat' items: Mailservice, Adressbuch, Notizen, Messenger, Stundenplan, Kalender, Aufgaben, Dateiablage, Website (which is selected and highlighted in blue), and Profil. The main content area displays a table of pages with columns: Funktion, Seitenname, Seitentyp, and Letzte Änderung. The pages listed are:

Funktion	Seitenname	Seitentyp	Letzte Änderung
	Evolutionsforschung	Standard	29.03.2004 13:13
	Charles Robert Darwin	Bilder rechts	29.03.2004 13:14
	Gregor Johann Mendel	Standard	29.03.2004 13:14
	Thomas Hunt Morgan	Bilderreihe	29.03.2004 13:15
	Aufgaben	Standard	29.03.2004 13:15
	Fragen zur Entstehung der Arten	Multiple Choice	29.03.2004 13:16
	Zuordnungen zur Entwicklungsbiologie	Auswahlbox	29.03.2004 13:18
	Begriffe aus der Chromosomenforschung	Lückentext	29.03.2004 13:19

At the bottom, there are links for 'WebWeaver 3.0', 'Home', 'Impressum', 'Support', and a language selector for 'Deutsch'.

Die Internetadresse deiner Website wird automatisch festgelegt und steht in dem dunkelblauen Balken. Wie viel Speicherplatz in deinem Webspace noch frei ist, kannst du in dem gleichen Balken ganz rechts sehen.

Grundeinstellungen wählen

Möchtest du eine Website erstellen, musst du als Erstes zwischen verschiedenen Gestaltungsoptionen, die das Aussehen deiner gesamten Website festlegen, wählen. Diese Einstellungen können aber jederzeit von dir über Grundeinstellungen wählen wieder verändert werden.

Neue Seite anlegen

Als nächsten Schritt klickst du auf Neue Seite anlegen und wählst das Seitenlayout aus (z.B. Standard, Bilderreihe, Arbeitsblatt, Multiple Choice, Linkliste). Danach folgt das Editieren der Seite, d.h. du fügst deine Texte, Bilder und Aufgaben ein.

Website veröffentlichen

Hast du deine Website erstellt oder Änderungen vorgenommen, musst du immer auf

Website veröffentlichen klicken. Erst danach ist die Website inklusive der Änderungen unter der ausgewiesenen Internetadresse abrufbar.

Die von dir erstellten Seiten werden in der Übersicht des Website-Generators untereinander aufgelistet. Die erste Seite ist deine Startseite, jede weitere eine Unterseite. Zum Bearbeiten klickst du auf den betreffenden Seitenamen innerhalb der Liste.

Icons

Seite editieren

Du kannst die Inhalte bereits erstellter Seiten jederzeit bearbeiten und ändern. Klicke dazu auf das "Stift"-Icon oder den Seitenname der Seite, die du editieren möchtest.

Seitenlayout ändern

Ein Klick auf das Icon öffnet ein Pop-up-Fenster, in dem du das Layout der Seite entsprechend der angebotenen Vorlagen jederzeit verändern kannst.

Nach oben schieben

Über diese Funktion wird die Reihenfolge der ausgewählten Webseite jeweils um eine Position nach oben verändert.

Nach unten schieben

Klickst du auf das Icon wird die Reihenfolge der ausgewählten Webseite jeweils um eine Position nach unten verändert.

Menüebene wechseln

Ein Klick auf das Icon "Menüebene wechseln" ändert die Ebene der ausgewählten Seite. Dabei werden die Seiten, die sich in der ersten Menüebene befinden, in der Übersicht mit einem blauen Balken hinterlegt, während die Seiten der zweiten Menüebene weiß gekennzeichnet sind. Möchtest du, dass der Link zu einer Seite in der Navigation nicht sichtbar ist, klickst du zweimal auf das Icon (das Seitensymbol rechts wird ausgeblendet). Du kannst die eingestellte Menüebene deiner Seiten jederzeit wieder ändern.

Seite löschen

Klickst du auf das Icon mit dem Papierkorb, löscht du die ausgewählte Webseite. Nach Bestätigung der Abfrage ist die Seite unwiderruflich gelöscht.

FTP

Mit Hilfe von FTP (File Transfer Protocol) kannst du komfortabel eine selbst erstellte WebSite in deinen WebSpace bzw. den WebSpace einer Klasse/Gruppe legen.

Folgende Einstellungen müssen im FTP-Programm (z. B. FileZilla, Leech-FTP) oder direkt im Dreamweaver vorgenommen werden:

Zugangsdaten

FTP-Zugang zu deinem privaten Webspace (nur Lehrpersonen)

Server: [ftp.educanet2.ch](ftp://ftp.educanet2.ch)

Benutzername: Dein Login = deine E-Mail Adresse

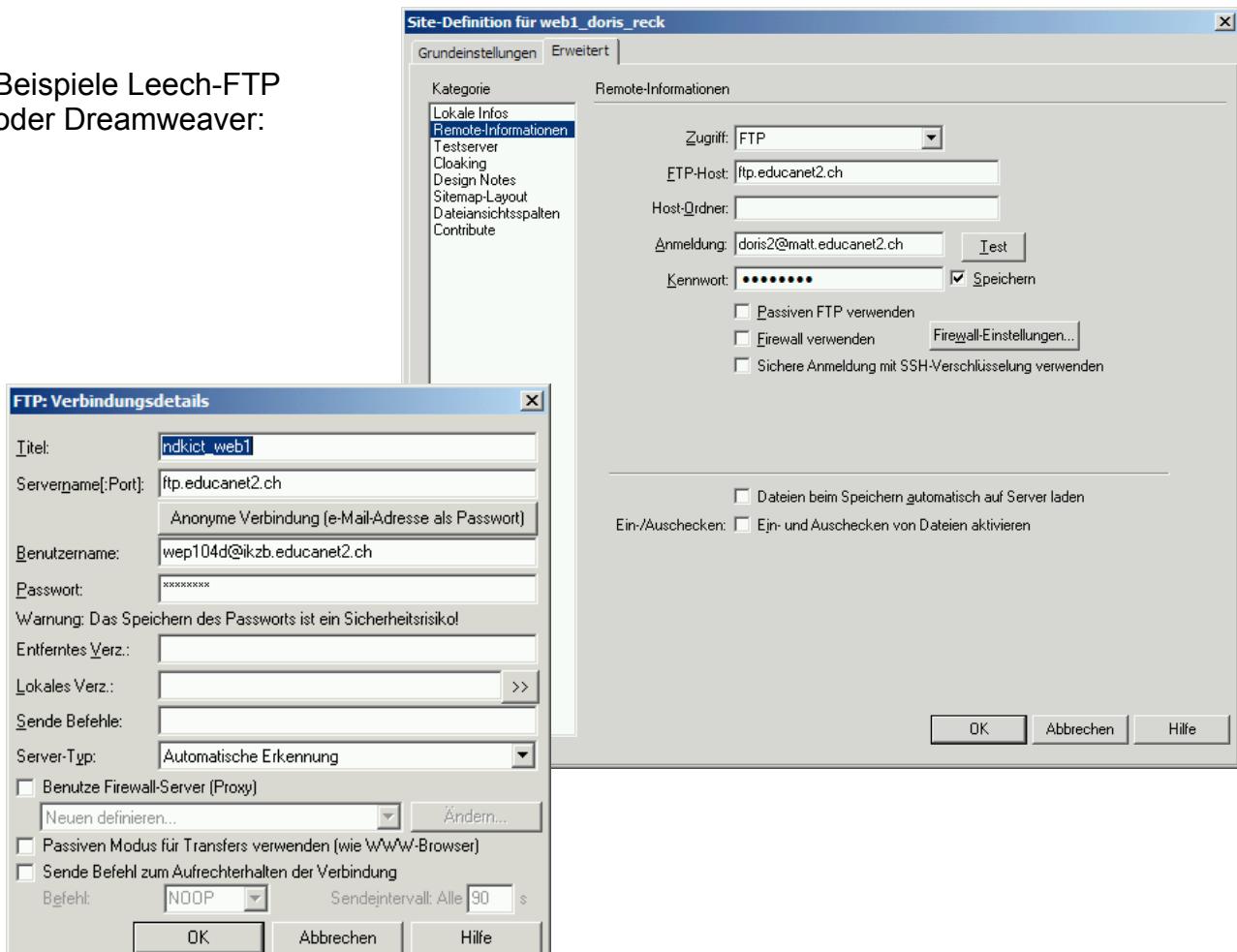
Passwort: Dein Passwort

FTP-Zugang zum Webspace einer Klasse/Gruppe innerhalb des Bereichs "Institution"

Server: ftp.educanet2.ch

Benutzername: klassenname@host.educanet2.ch / gruppenname@host.educanet2.ch

Passwort: Das Klassenpasswort / Gruppenpasswort



Im Educanet unter „Online-Kurse“ findest du einen Lehrgang zum Thema „Websitegenerator“.

The screenshot shows the 'Onlinekurse auf educanet2' page. It features a photo of two people, a heading 'Auf dieser Übersicht finden Sie, nach Fachbereichen geordnet, einige frei zugängliche Kurse. Die Übersicht informiert kurz über die Anbieter sowie die Kurstitel. Ein Link führt zur Kursbeschreibung und zu weiteren Angaben, sowie zur Kursanmeldung.', and a sub-section 'Nachdem Sie sich angemeldet haben, finden Sie den Kurs künftig in Ihrem persönlichen Pull-Down Menu. Eine Kontrolle Ihres Lernfortschritts und allenfalls eines Abschlusstests erfolgt nur dann, wenn Sie Mitglied einer Klasse oder Gruppe sind, in deren Rahmen der Kurs durch eine Lehrperson betreut wird.' Below this is a link '► [Informationen für Autoren von Online Content](#)'. At the bottom, there's a 'TUTORIALS ZU EDUCANET2 - WERKZEUGEN' section with a 'educa.ch' logo and a link 'Websitegenerator ► zur Kursbeschreibung'.

5. Bereich Online-Kurse

Die Community
zur Bildung

educanet².ch

Ein Angebot des
Schweizerischen Bildungsservers **educa**

HOME | PRIVAT | INSTITUTION | COMMUNITY | ONLINEKURSE

doris2@matt.educane.. Logout...
Notizen | Ihre Kurse

▼ Onlinekurse
Onlinekurse
► Übersicht
Anmeldung

Übersicht

ONLINEKURSE MIT EDUCANET²



Die Online-Kurse sind nach Fachbereichen organisiert. In der Kursübersicht finden Sie die Titel der Kurse sowie eine Kursbeschreibung. Der Zugang zum Kurs erfolgt über den gekennzeichneten Link.

ZUGANGSFORMEN

- **Offene Kurse für Lehrer und Schüler**
Die Kurse sind für alle angemeldeten User der Plattform frei zugänglich.
- **Für Lehrer offen, für Schüler nur mit Kurspasswort zugänglich**
Diese Kurse sind nur für Lehrer freizugänglich. Schüler benötigen ein Kurspasswort für die einmalige Kursanmeldung. Das Kurspasswort ist für Lehrer über die Seite Lernerfolge zugänglich. Die Zuweisung der Kurspassworte an einzelne Schüler oder ganze Klassen kann über die Aufgabenfunktion erfolgen.
- **Für Lehrer und Schüler nur mit Kurspasswort zugänglich**
Für diese Kurse erfolgt die Zuweisung der Kurspassworte für den Lehrer über den Autor des Onlinekurses.

POLITIK / GESCHICHTE

Die Online-Kurse sind nach Fachbereichen organisiert. In der Kursübersicht findest du die Titel der Kurse sowie eine Kursbeschreibung. Der Zugang zum Kurs erfolgt über den gekennzeichneten Link.

Notizen:

