



Information
Quicklinks
Eduthek
Gegenstände
Themen

Kommunikation
Webmail
Forum

Kooperation
Communities

Service
bm:bwk-Bereich
Schulführer
Veranstaltungen
Schulprojekte
schule.at alt

Als Startseite

Themen der Woche

EU - Erweiterung

Montessori

Judentum

Fitness für die Stimme - 5 Tipps, wie Sie Ihre Stimme fit halten
Lehrer leben gewissermaßen von Ihrer Stimme. Um Problemen vorzubeugen hat sich das EDUHI-Team für Sie an die Stimmpädagogin Ulrike Pramendorfer gewandt....

Alkohol schon ab dem 11. Lebensjahr!
Schon sieben Prozent der elfjährigen Kinder trinken einmal wöchentlich Alkohol. Aus diesem Grund wird die Suchtprävention an den Schulen immer wichtiger!

Zur Situation des Ethikunterrichts in Österreich
Den Ethikunterricht als Schulversuch gibt es seit 1997 inzwischen an mehr als 100 Schulstandorten. Die Erfahrungen zeigen: Der Ethikunterricht kommt gut an und ist keine Konkurrenz zum Religionsunterricht.

Sprachnachhilfe per Telefon
Zum normalen Telefonarif bekommt man beim renommierten Duden Verlag grammatikalische Nachhilfe.

Prognoseverfahren als Hilfe zur richtigen Schulwahl
Im Schuljahr 02/03 gibt es erstmalig das Prognoseverfahren. Die Entscheidung über Schullaufbahn bleibt bei den Eltern.
weitere News anzeigen / Archiv

bm:bwk

Ferientermine
2002/2003 in Europa

Pädagogische
Aufenthalte im Ausland

"Lernen im Aufbruch:
Mathematik und
Naturwissenschaften"

Stellenausschreibungen:
Subventionslehrer /
Subventionslehrerin in
Brasilien und
Guatemala

Bildungsministerin
Gehrer: Kulturelle
Förderung der
Lehrlinge ...

18.-19. Oktober 2002:
Lehrlingskulturfestival
"freeCult 2002"

Intranet
Exklusive Angebote für
Lehrerinnen und Lehrer
Anmeldung
Einstieg ins Intranet

Über schule.at Partner Impressum AGB Kontakt zur Startseite
© 2002 Education Highway Innovationszentrum für Schule und Neue Technologie GmbH

Community-Tool auf schule.at

Leitfaden mit Kurzbeschreibung der Funktionen

Stand 18.10.2002



Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass immer mehr Lehrerinnen und Lehrer einen virtuellen Kommunikationsraum zum Austausch in Arbeitsgruppen, deren Mitglieder räumlich und in zeitlicher Verfügbarkeit getrennt sind, suchen.

Schule.at NEU bietet dafür das neu entwickelte Community-Tool an. Communities sind virtuelle Gruppenräume zur Unterstützung der Informations- und Kommunikationsflüsse in **Arbeitsgruppen** (z.B. regionale KollegInnenrunde zu einem Unterrichtsfach oder LehrerInnen einer Schule) und **Lerngruppen** (z.B. Schulklasse/StudentInnen und deren LehrerIn).

Dieses Tool unterstützt ein gruppenorientiertes Arbeiten über das Internet, wie es etwa in Arbeitsgemeinschaften, Schulen oder aber auch in Klassen der Fall ist.

Communities auf schule.at stehen für den Einsatz in öffentlichen Bildungseinrichtungen kostenlos zur Verfügung.

Das Community-Tool findet auf den verschiedensten Ebenen Anwendung:

- Auf Schulebene: im Einsatz im und für den Unterricht (e-Learning)
Durch die Einrichtung von geschlossenen Communities für einen/ mehrere Jahrgänge (z.B. Maturaklassen) entsteht ein Intranet, in dem Lehrer und Lehrerinnen ihre Materialien für den Unterricht zur Verfügung stellen. Aber auch die SchülerInnen selbst nutzen das Netz für ihre Arbeiten (Referate, Übungen), stellen sie zum Download bereit und kommunizieren/ diskutieren darüber miteinander. Schüler und Schülerinnen lernen somit den zielorientierten Einsatz des Internets.

Wenn Schülerinnen und Schüler in einer virtuellen Gruppe lernen, dann bietet ihnen eine Community die Möglichkeit

- bei jedem Login aktuelle Kurzinformationen ihrer Lehrerin/ihres Lehrers zu lesen,
- mit neuen Aufgaben und den dazu nötigen Lernunterlagen konfrontiert zu werden, die sie herunterladen und ausdrucken können,
- Links, die ihr/e LehrerIn eingetragen hat,
- in einem virtuellen Diskussionsforum mit ihren KollegInnen und den Lehrenden Fragen, Erfahrungen, Tipps, etc. auszutauschen,
- alle für den Lernprozess relevanten Termine im Überblick anzeigen zu lassen,
- jedem anderen Mitglied der Community über die Mitgliederliste eine persönliche Mail zu schicken,
- von ihrem Lehrer/ihrer Lehrerin fallweise einen Rundbrief auf Email-Basis in ihr eigenes Postfach geschickt zu bekommen (Newsletter) und/oder
- von ihrer Lehrkraft als "HilfsadministratorIn" ausgewählt zu werden und durch Übertragung einiger Administrationsrechte die Arbeit der Lehrkraft zu unterstützen.

Wenn Sie als LehrerIn eine Lerngruppe virtuell begleiten wollen, dann können Sie

- den Lernenden Skripten und beliebige andere Dokumente zum Download anbieten,
 - für die Bewältigung von Aufgaben relevante Links zur Verfügung stellen
 - die Lernenden in einem Newsbereich auf aktuelle Kurzinformationen hinweisen,
 - sämtliche für den Lernprozess relevanten Termine in übersichtlicher Form zur Verfügung stellen,
 - die virtuelle Kommunikation in der Lerngruppe in nach Themen getrennten Diskussionsforen fördern,
 - bei Bedarf durch einen Newsletter in die Postfächer aller Mitglieder diese "direkt" ansprechen,
 - über Mitgliederliste einzelne Lernende per Mail kontaktieren,
 - jederzeit neue Mitglieder in die Community aufnehmen bzw. löschen und/oder
 - ausgewählten Mitgliedern zu Ihrer Unterstützung einen Teil Ihrer Administrationsrechte geben.
- Auf Schulebene: Einsatz bei Projekten, die in Kooperation mit anderen Institutionen durchgeführt werden. (Zum Beispiel ein Projekt Ihrer Schule mit Partnerschulen im Rahmen eines EU-Projektes, ...)

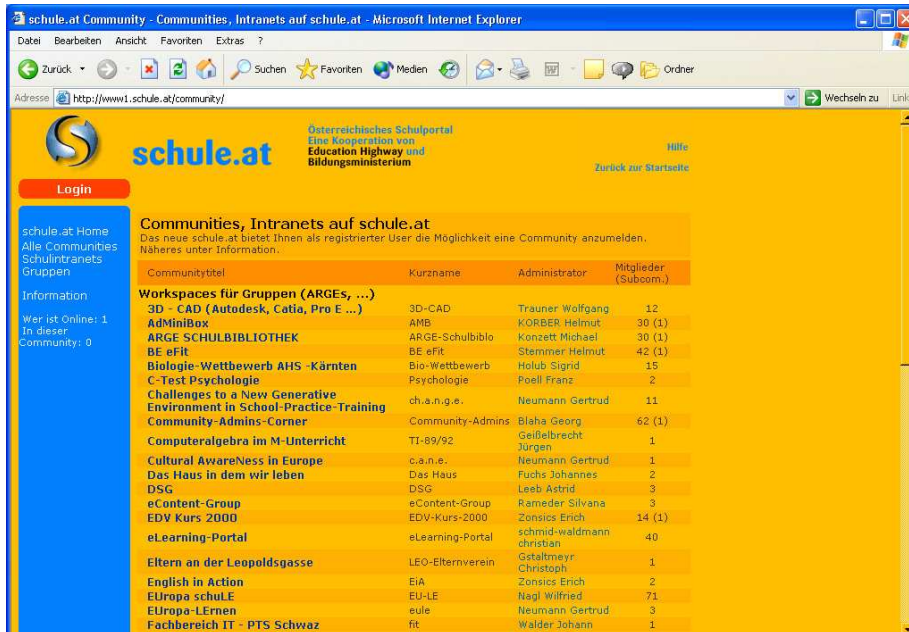


- Auf Schulebene: als Verwaltungsinstrument
Durch die Einrichtung eines geschlossenen Forums für den Verwaltungsbereich einer Schule entsteht ein Intranet, in dem z.B. Formulare bereit gestellt werden, zu Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltungen eingeladen werden kann, der Schulterminplan erfasst wird, ...
- Auf Lehrerfortbildungsebene (e - Learning)
Zur Unterstützung bei der Abhaltung von Fernlehrcursen, Workshops, ...
- Auf Schulebene: Einsatz in der Schulentwicklung
Eine Community bietet den Betreuern die Möglichkeit zum Informations- und Gedankenaustausch.
- Bundesweit und international
 - als Kommunikationsinstrument mit der Schulaufsicht (z.B. geschlossenes Forum der Abteilung V/9 und der Fachinspektoren)
 - als Diskussionsinstrument von Lehrplanarbeitsgruppen
 - als Informations- und Diskussionsinstrument von nationalen und internationalen Arbeitsgruppen
 - als Informations- und Kommunikationsinstrument für Lehrer und Lehrerinnen.



Anlegen einer Community

Das Community-Tool kann über die Adresse <http://schule.at> (Menüpunkt Community-Tool) erreicht werden. Auch der direkte Einstieg über den URL <http://community.schule.at> ist möglich. Nach dem Aufrufen erhalten Sie eine Einstiegsseite und können auch eine Gesamtliste der Communities anzeigen lassen.



Eine Community kann von jedem schule.at-User angemeldet werden. Dazu muss er sich einloggen und im Menüpunkt Community-Tool „Community anmelden“ wählen. Die angemeldete Community wird nach einer Plausibilitätsprüfung freigeschaltet und kann dann nach den Wünschen des Community-Verwalters angepasst werden.

Anmelden einer neuen Community... Hilfe

Wofür wollen Sie Ihre Community verwenden:

Kurzname ihrer Community: (min. 3 max. 16)

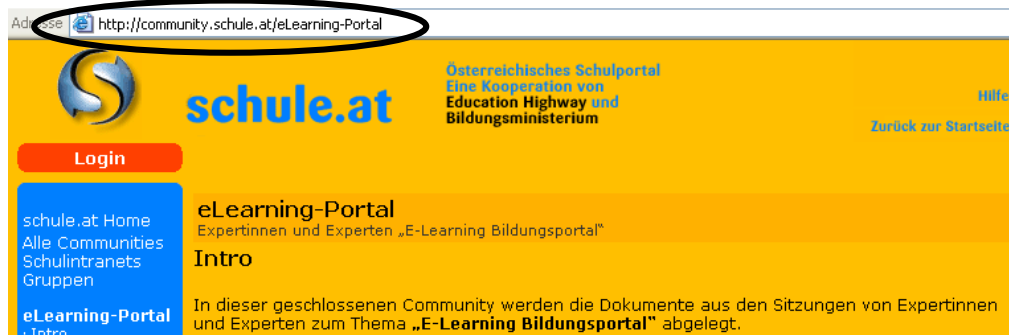
Communitytitel:

Kurzbeschreibung:

Ihre Schulkennzahl:

Die Community erhält einen Kurznamen, einen Titel und eine kurze Beschreibung. In der Administration können Sie Community-Titel und Beschreibung jederzeit ändern.

Der Kurzname ist auch für den vereinfachten Einstieg in die Community notwendig, der über den URL <http://community.schule.at/Kurzname> erfolgen kann. Der Kurzname darf daher keine Leer- und Sonderzeichen enthalten.



Module

Das Community-Tool bietet derzeit folgende **Module** an:

- **Ressourcen**

Dieses Modul ermöglicht die Verwaltung verschiedenster Ressourcen. Es können Links gesammelt oder Dateien verwaltet werden. Jeder Eintrag kann kurz beschrieben und mit einem kleinen Symbol versehen werden. Hier ein Beispiel aus der Arbeitsgemeinschaft LateinOÖ. Das Ressourcen-Modul wurde von dieser Gruppe mit dem Titel „Wichtige Dokumente“ versehen:



Durch Klick auf einen Eintrag wird - wenn es sich um ein Hyperlink ins WWW handelt - in einem neuen Browserfenster die Homepage angezeigt. Handelt es sich um eine Datei zum Download vom schule.at-Server, dann wird, falls auf Ihrem PC vorhanden, das zur Anzeige dieser Datei geeignete Programm gestartet, oder in einem Dialogfenster gefragt, wo diese Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert werden soll. Diese heruntergeladene Datei steht Ihnen danach wie jede Ihrer eigenen Dateien zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



- **News**

Über dieses Modul können Nachrichten publiziert werden. Die Einträge sind gegliedert in Überschrift, Kurztext und Langtext. Jeder Eintrag kann mittels Eingabe eines Erschein- und Verfallsdatums terminisiert werden.

LateinÖÖ
ARGE-News

Sortierung: [Datum] [Titel]

26.-31. Mai 2002: Bundeswettbewerb der klassischen Sprachen in Gurk [mehr...]
Der Bundeswettbewerb in Gurk war ein toller Event und ein großartiger Erfolg. Auch Oberösterreichs Schülerinnen sind auf der Siegerliste zu finden. Lesen Sie weiter unter "mehr"!
(glatz peter 2002-05-31)

LH Dr. Josef Pühringer bei der 16. Fremdsprachenolympiade in LATEIN und GRIECHISCH 2002
LH Dr. Josef Pühringer persönlich nahm am 25. April 2002 die Preisverleihung bei der diesjährigen Latein- und Griechisch-Olympiade in Oberösterreich vor. 98 Schülerinnen und Schüler aus 9 oö. Gymnasien nahmen an dem anspruchsvollen Wettbewerb teil.
(glatz peter 2002-04-25)

Elisabeth Halbmayr/Stiftsgymn. Wilhering (Dr. J. Hosner) kam ins Finale des Wettbewerbs "Pythia"
Elisabeth Halbmayr, Schülerin des Stiftsgymnasiums Wilhering, erbrachte eine hervorragende Leistung. Sie erzielte beim österreichischen Aufsatzwettbewerb zum Thema "Demokratie"

Durch Klick auf den Titel des Newsmoduls erscheint im rechten, größeren Rahmen eine Liste von Kurzmeldungen (News) mit Betreff, Datum und AutorIn. Mit dem Klick auf "mehr..." wird der gesamte Inhalt der jeweiligen Kurzmeldung angezeigt. Nur der/die Administrator/in der Community und eigens von ihm/ihr bestimmte Communitymitglieder können Kurzmeldungen schreiben. AdministratorIn ist jene Person, die die Community beantragt und als "BesitzerIn" Verwaltungsrechte hat.

- **Forum**

Im Forum können Diskussionen zu verschiedensten Themen eröffnet werden. Diskutanten sind die Mitglieder der jeweiligen Community, die bei ihren Beiträgen mittels kleiner Symbole ihre Meinung auch unterstreichen können.

etwas tolles mitteilen wollen.
Aber muß ich die Nachricht JETZT weitergeben? Muß ich die Nachricht JETZT empfangen?
Da hat mir vor kurzem jemand einen netten Gedanken zukommen lassen, der mich besonders vor Ostern freut (Tod und Warten auf Auferstehung).
Was es wert ist, zu haben,
ist es wert, darauf zu warten!
(Marylin Monroe)
Muß ich ein Handy haben? Muß ich JETZT (siehe oben)
Fröhliche und gesegnete Ostern, alles klara?

RE:Handys als Störenfriede (zonsics 12.03.2002)
Bei uns wird das ziemlich gelassen gehandhabt, das heißt, dass wir die Geräte "sicherstellen" und, je nachdem, nach der Stunde, am selben Schultag, oder nach individuellen Kriterien wieder zurückgeben. Um dabei Mißverständnisse auszuschalten, achten wir darauf, dass die Geräte vor der Entgegennahme durch KollegInnen ausgeschaltet sind.
Sehr oft stören die Geräte aber eher aus Unachtsamkeit und noch ist es dem Besitzer sehr peinlich, wenn das passiert. Daher ist dieses Phänomen bei uns eher selten. Ich kann mir aber vorstellen, dass ich hier von einer "Insel der Seligen" aus spreche.
Erich Zonsics

RE:RE:Handys als Störenfriede (zamonien 01.05.2002)
Ich kann von meiner Schule das selbe sagen! Den SchülerInnen is es auch peinlich, wenns plötzlich klingelt. Das Problem der lästigen Handys tritt daher eher selten auf.

RE:RE:Handys als Störenfriede (gottesmann 22.03.2002)
Es gibt auch andere Inseln der Seligen, es wird es auch bei uns



Sie können entweder eine neue Diskussionsrunde eröffnen, indem Sie durch Klick auf "ein neues Thema erstellen" eine neue Diskussion starten, oder sich an einer bereits vorhandenen Diskussion zu einem Thema beteiligen. Wenn Sie sich für ein neues Thema entschieden haben, erscheint ein Formular, in dessen oberem Feld Sie das gewünschte Thema eintragen und darunter Ihren ersten Diskussionsbeitrag. Mit "Speichern" schicken Sie diesen ab.

Die Beiträge werden in chronologischer Reihung angezeigt, wobei Antworten auf einen Beitrag jeweils gegenüber diesem etwas nach rechts eingerückt sind. Antworten auf eine Antwort sind wiederum ein Stück eingerückt. Dadurch wird der Diskussionsverlauf optisch nachvollziehbar gemacht.

Sie können auf einen Beitrag durch Klick auf "Antworten" rechts neben dem Beitrag antworten. Um einen neuen Beitrag zum Thema zu schreiben, wählen Sie "Neuer Beitrag zum Thema".

Ein Klick auf den Titel des Diskussionsforums im linken Navigationsrahmen führt Sie zur Liste der Diskussionsthemen zurück.

- **Kalender**

Das Kalender-Modul erleichtert das Verwalten von Terminen jeder Art. Neben Titel, Kurzbeschreibung, Ort und Zeitraum der Veranstaltung kann auch eine Ansprechperson mit Mailadresse und ein URL angegeben werden. Die Termine werden automatisch sortiert angezeigt und sind nicht mehr sichtbar, wenn die Veranstaltungen vorbei sind, sie scheinen jedoch im Archiv auf.

LateinOÖ

ARGE-Termine [Archiv]

Titel	VonBis	Ort
"ARGE-Termine"		
Fortbildung der Lateinlehrer am PI OÖ 2001/2002	10.09.2001 bis 07.09.2002	
Durch einen Klick werden Sie zu einem Word-Dokument verlinkt, das die gesamte Fortbildung im Schuljahr 2001/2002 enthält. Ansprechperson: Peter Glatz (glatz peter)		
16. Fremdsprachenolympiade in Latein und Griechisch	25.04.2002 09:30 bis 25.04.2004 16:00	Landeskulturzentrum Ursulinenhof
Am Donnerstag, den 25. April 2002 fand der diesjährige Landeswettbewerb wieder im LKZ Ursulinenhof statt. Die Themen in Latein: Oberkurs: Liebesdichtung durch zwei Jahrtausende Unterkurs: Der Dichter Martial Ansprechperson: Peter Glatz (Glatz Peter)		
SPÄTER beginnende Termineinträge aus "ARGE-Termine"		
Fortbildung der LateinlehrerInnen am PI OÖ 2002/2003	28.10.2002 bis 31.05.2003	
Die Informationen zu allen Fortbildungsveranstaltungen finden Sie unter "Wichtige Dokumente" als Worddatei zum download. Ebenso finden Sie die Veranstaltungen auf eduhi.at unter "Events", wenn Sie den Link anklicken. Ansprechperson: Peter Glatz URL: http://latein.eduhi.at/index.php?TITEL=Termine&modul=events (glatz peter)		

So erstellen Sie einen neuen Termin:

Nach Start des Kalendermoduls erhalten Sie durch Klick auf "einen neuen Kalendereintrag machen" die Eingabefelder für einen neuen Termin. Pflichteingabefelder sind "Titel", "Beschreibung", "Start-" und "Enddatum".

Nach Ablauf des Termins wird dieser automatisch in das Archiv übertragen. Um einen archivierten Termin wieder zu verwenden, klicken Sie oben im rechten Rahmen auf "Archiv" und aktualisieren dann die Daten des Termins.



- **HTML**

Mit diesem Modul können HTML-Seiten gestaltet werden - zum Beispiel die Einstiegsseite. Durch eine Upload-Möglichkeit von Bildern kann diese Seite auch dementsprechend illustriert werden.



Zum Erstellen einer HTML-Seite klicken Sie im linken Rahmen auf das von Ihnen angelegte HTML-Verzeichnis. Über „HTML-Code hinzufügen“ erhalten Sie das Eingabefeld „Inhalt“ und können den vorbereiteten HTML-Code hineinkopieren.

Sie können in Ihre Seite bis zu sechs Bilder einbinden („Bild Upload“). Kopieren Sie die Pfadangaben der Bilddateien, die nach dem Speichern links unter „Bild Upload“ angezeigt werden, und fügen Sie diese in die entsprechenden Stellen im HTML-Code ein.

Beispiel: Der HTML-Code für das Bild „bild1.jpg“ lautet:

```

```

Alle vorgestellten Module können **mit beliebigen Titeln versehen** werden (1):

Ein Kalendermodul mit dem Titel „Events“ zum Beispiel für die Verwaltung von Schulveranstaltungen verwendet werden, mit dem Titel „Schularbeiten“ nur die Schularbeitstermine umfassen etc.

Die Module können auch **beliebig oft innerhalb einer Community verwendet** werden (2):

So kann zum Beispiel das Ressourcenmodul unter dem Titel „Protokolle“ zum Verwalten der Protokolle einer Arbeitsgruppe verwendet werden und mit dem Titel „Wichtige Links“ eine Linksammlung sein.

Die Module können **gereiht** werden (3):

So wird das Modul mit der höchsten Zahl bei Priorität an vorderster Stelle gereiht, die anderen Module folgen absteigend sortiert.

Jedes beliebige Modul kann für die **Startseite** ausgewählt werden (4).

Module können **intern oder extern** geschaltet werden (5):

Intern bedeutet, dass die Module nur für eingeloggte Mitglieder der Community sichtbar sind. Externe Module kann jeder Internet-User lesen. Das Community-Tool kann daher auch als Publikationswerkzeug verwendet werden.



Die Administrationsseite für die verschiedenen Module einer Community:

Verzeichnisse/-module:

Hilfe:
Wenn Aktiv angehakt ist wird das Modul für die Community eingeschaltet bzw. aktiviert.
Wenn Intern angehakt ist, erscheint das Modul nur bei eingeloggten Communityusern,
andernfalls wäre es für jeden sichtbar.
Priorität der Communitymodule: Je größer die Zahl, desto weiter oben.
Gesperrt: Nur der Admin darf Eintragen, Ändern und Löschen.

Verzeichnisname	Modultyp	Aktiv	Intern	Priorität	Startseite	Gesperrt	Aktion
Intro	HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Allg. Dokumente	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Eval. Plattformen	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Communities	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
eLearning Projekte	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Infrastruktur	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Content	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Protokolle	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Links	Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]
Termine	Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[Ändern]

6 Neues Verzeichnis Modultyp Aktiv Intern Reihung Startseite

<input type="text"/>	Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	----------------------

Speichern (Speichern der Änderungen)

Überlegen Sie zunächst, für welche Inhalte Sie Module brauchen, welchem Modultyp (News, Diskussionsforum, Ressourcen, Kalender, HTML) diese zugeordnet werden und wie deren Bezeichnungen lauten sollen. Verzeichnisse, die (noch) nicht für die Mitglieder sichtbar, d.h. von Ihnen freigegeben worden sind, werden in [] angezeigt.

Jede neue Community hat standardmäßig eine Auswahl von Modulen mit verschiedenen Bezeichnungen bereits eingerichtet, die Sie über [Ändern] an Ihre Wünsche anpassen oder auch löschen können. Wenn Sie weitere Verzeichnisse erzeugen wollen, nutzen Sie dazu die Eingabefelder in der Zeile unterhalb der Verzeichnistabelle (6).

Tragen Sie unter "Neues Verzeichnis" den gewünschten Verzeichnisnamen ein. Wählen Sie in der nächsten Spalte den Modultyp und danach ggf. "Aktiv", "Intern". Tragen Sie ggf. eine Zahl für die Position des Verzeichnisses in der Verzeichnisliste ein. Durch Klick auf "Speichern" wird das neue Verzeichnis erzeugt.



Dazu einige Vorschläge und Anregungen für Schulintranets:

Bewährt hat sich ein Verzeichnis "Aktuelles" (Modultyp News), in das Sie laufend organisatorische und inhaltliche Verlautbarungen eintragen.

Wie in vielen virtuellen Kommunikationsräumen sollte eine Liste häufig gestellter Fragen inkl. Antworten nicht fehlen - Vorschlag: "Häufige Fragen" (Modultyp News). Tragen Sie die Frage in den Newstitel oder die Kurzbeschreibung ein, die Antwort in den Inhalt. Erfahrungsgemäß wiederholen sich insbesondere organisatorische Fragen von Jahr zu Jahr. Indem Sie diese Frage/Antwortliste laufend (aus aktuellem Anlass) ergänzen, ersparen Sie sich (hoffentlich) Wiederholungen. Geben Sie zu Beginn u.a. die Regel aus, dass in diesem Menüpunkt nachgelesen werden soll, bevor organisatorische Fragen gestellt werden.

Zum Meinungsaustausch innerhalb der Lerngruppe bietet sich ein Verzeichnis "Diskussion" (Modultyp Forum) an.

Was Sie aber nicht vergessen sollten, ist ein zweites Verzeichnis vom Typ "Forum" mit einer Bezeichnung wie z.B. "Plauderecke". Denn erfahrungsgemäß versuchen die Lernenden (egal welchen Alters) zunächst auf spielerische Weise, sich diese virtuelle Kommunikation anzueignen – ein wichtiger Prozess, der nicht durch sofortige Vorgabe von Inhalten abgebrochen werden sollte. Durch zwei getrennte Diskussionsverzeichnisse wird auch eine klare Trennung zwischen inhaltsbezogener und spielerischer Kommunikation erreicht.

Für das Angebot von Materialien (Links und Datei-Downloads) wird bei geringerem Umfang ein Verzeichnis vom Typ "Ressourcen" ausreichen. Materialien, die im aktuellen Lernprozess nicht mehr benötigt werden, können "deaktiviert" werden, d.h. sie bleiben für Sie als AdministratorIn sichtbar, nicht jedoch für die Lernenden. Im nächsten Jahr kann jedes einzelne Material zum gegebenen Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

Bei umfangreicheren Materialsammlungen empfiehlt sich eine analoge Vorgangsweise mit ganzen Materialverzeichnissen: Sie erzeugen für jeden Themenbereich ein eigenes Verzeichnis vom Typ "Ressourcen" und benennen dieses entsprechend dem Themenbereich. Sobald das Thema aktuell wird, aktivieren Sie das Verzeichnis, anschließend deaktivieren Sie es wieder. Dadurch bleibt den Lernenden der Überblick erhalten. (Wenn die Lernenden jederzeit auf frühere Materialangebote zugreifen können sollen, empfiehlt sich zumindest die Deaktivierung der jeweils noch nicht bearbeiteten Themenbereichsverzeichnisse.)

Vom Modultyp Kalender wird üblicherweise nur ein Verzeichnis nötig sein (bereits voreingestellt).

Wenn Sie einzelne Seiten Ihrer Community nach Ihren Designvorstellungen gestalten möchten, dann erzeugen Sie ein Verzeichnis mit dem Modultyp HTML. Dies empfiehlt sich jedoch nur für jene, die bereits Erfahrungen mit dem Erstellen von Webseiten und mit HTML-Programmierung haben.



Userverwaltung

Jeder registrierte schule.at-User kann eine Community **anlegen und verwalten**. Zum Anlegen muss dieser User eingeloggt sein, dann ist auf der Community-Seite das Menü „Community anlegen“ aktiv. Innerhalb eines Tages wird die Community freigeschaltet. Administrator der Community ist derjenige, der sie beantragt hat.

Mitglieder einer Community können auch nicht auf schule.at registrierte Personen sein (externe User).

Die Mitglieder können einzeln eingetragen werden. Bei einer **großen Zahl** von externen Mitgliedern können die Daten mittels **CSV-Tabelle** importiert werden.

Die **Mitgliederliste** wird nur den in der Community eingeloggten Usern angezeigt.

Userverwaltung: Mitglieder (schule.at Accounts)					
UserID	Name	Email	Autor	Editor	Aktion
Herw	Hermann Walter	walter.hermann@aon.at	x		[Ändern] [Entfernen]
cs	schmid-waldmann christian	christian.schmid@schule.at		x	[Ändern] [Entfernen]
kna	Knierzinger Anton	kna@mail.padl.ac.at	x		[Ändern] [Entfernen]
lea	Leeb Astrid	lea@eduhi.at		x	[Ändern] [Entfernen]
wlaschitz	Wlaschitz Georg	georg.wlaschitz@schule.at	x		[Ändern] [Entfernen]
adam	Adam Hans	adam@borg-graz.ac.at	x		[Ändern]

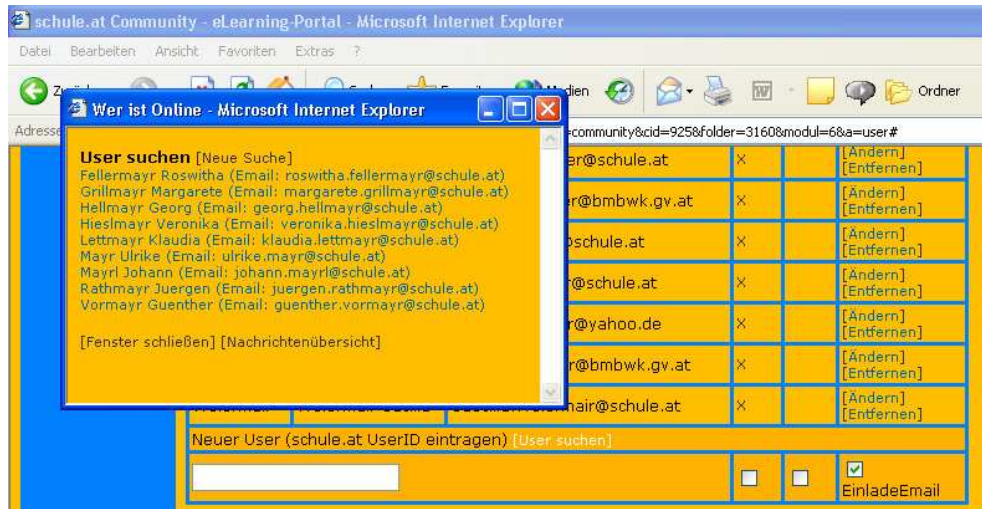
Der Administrator der Community kann an die einzelnen Usern folgende **Rechte** vergeben:

- **Alle Internet-User** können Inhalte, die nicht intern sind, lesen.
- **Mitglieder:** dürfen alle Beiträge lesen und in Foren mitdiskutieren (kein „x“ in den Spalten „Autor“ und „Editor“).
- **Autoren:** dürfen Beiträge hinzufügen und eigene Beiträge bearbeiten/löschen.
- **Editoren:** dürfen Beiträge hinzufügen und alle Beiträge, auch die Beiträge anderer User, bearbeiten/löschen.
- Der **Administrator** besitzt alle Rechte des Editors und verwaltet zusätzlich die User und Verzeichnisse.



Hinzufügen von Mitgliedern

Einen **schule.at-User** können Sie aufnehmen, wenn Sie seine User-ID kennen. Jedenfalls empfiehlt es sich, über den Button „User suchen“ diese User-ID zu überprüfen bzw. dort Vor- und Zuname des Users einzugeben.



Wollen Sie Personen zu Ihrer Community einladen, die keinen Schule.at Account haben, müssen Sie UserID, Passwort, Name und e-Mail Adresse der Person angeben.



Ist das Häkchen bei EinladeEmail gesetzt, wird eine automatisch generierte Nachricht an das Mitglied der Community gesendet:

Betreff: schule.at - Community Einladung/Userdaten

Sie wurden in eine schule.at-Community eingeladen!

Titel der Community: Community der ARGE Deutsch

Beschreibung: In dieser geschlossenen Community werden die Dokumente aus den Sitzungen der ARGE Deutsch abgelegt.

Username: m.mustermann

Webadresse: <http://community.schule.at/index.php?cid=100>

mfg Hans Muster (Administrator der Community)



User anlegen mittels CSV

Um eine größere Anzahl von Mitgliedern (SchülerInnen, StudentInnen) in eine Community aufzunehmen, können Sie sich die Eingabearbeit der Userdaten erleichtern: Oft existiert bereits eine Datei mit Namensliste (Excel, Word, ...).

Die Daten der SchülerInnen können dann über eine (z.B. mit Excel erstellte) Tabelle in die Community importiert werden, wobei alle benötigten Angaben in weiteren Spalten einzugeben sind.

Diese Tabelle muss folgende Spalten enthalten:

- Spalte 1: Username (frei wählbar, muss eindeutig sein, max. 20 Zeichen ohne Sonderzeichen, ohne Leerstellen)
- Spalte 2: Passwort (max. 20 Zeichen ohne Leerzeichen, Groß- und Kleinschreibung sind gleichbedeutend)
- Spalte 3: Name (max. 100 Zeichen)
- Spalte 4: E-Mail (max. 150 Zeichen)
- Spalte 5: Rechte. (keine Rechte = Eintrag "0")
- Spalte 6: Einlade-Mail (wenn Eintrag "1": Beim Anlegen des Users wird ein Einlade-Mail an den User gesendet, das ihn über seine Zugangsdaten informiert, bei "0" wird kein E-Mail abgeschickt)

Die Spaltenüberschriften in der ersten Tabellenzeile müssen wie folgt lauten:

USERNAME PASSWORT NAME EMAIL RECHTE EINLADEEMAIL

In den weiteren Zeilen folgen die SchülerInnendaten.

Beachten Sie beim Speichern, dass als Dateiformat (im Feld unterhalb des Dateinamenfeldes) aus der Popupliste "...CSV..." gewählt werden muss!

Wenn Sie im Menü „Userverwaltung“ auf „csvimport“ klicken, werden die Daten der neuen Mitglieder in Ihre Community übertragen.

Sie können die CSV-Tabelle mit einem Texteditor überprüfen! Beispielsweise kann diese so aussehen:

```
USERNAME;PASSWORT;NAME;EMAIL;RECHTE;EINLADEEMAIL  
testuser1;testpw;Mr. Test1;mayer@chello.at;0;1  
testuser2;testpw;Mr. Test2;r.fuchs@gmx.at;0;1
```




Newsletter

Mit dem Modul Newsletter können Sie Informationen für die Mitglieder Ihrer Community rasch und einfach bereitstellen.

Community interner Newsletter

Newsletterarchiv
0 Mail(s) im Archiv
[Eine neue Nachricht verfassen](#)

Betreff:

Inhalt:

Attachment: Dateigröße < 1MB (Hinzufügen mit dem Browse/Durchsuchen Button)

Mail ins Newsletter-Archiv speichern! (Std.: Ja)

Um einen Community-internen Newsletter zu erstellen klicken Sie im linken Rahmen auf „Newsletter“ und tragen im Formular Betreff und Inhalt ein. Falls Sie auch einen Dateianhang mitschicken wollen, wählen Sie die gewünschte Datei mit “Durchsuchen” aus.

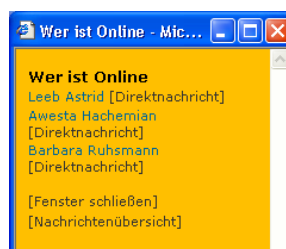
Soll der Newsletter nicht im Archiv gespeichert werden, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox.

Mit Klick auf “E-Mail abschicken” versenden Sie den Newsletter an alle Mitglieder der Community.

Wer ist Online?

Mit dem Klick auf „**Wer ist Online**“ im linken Navigationsrahmen erhalten Sie eine Liste der gerade eingeloggten User.

„**In dieser Community**“ schränkt die Liste die eingeloggten Mitgliedereiner Community ein. Mit den eingeloggten Usern können Sie mittels **Direktnachricht** Kontakt aufnehmen.





Subcommunities

Zu jeder Community können Subcommunities angelegt werden, in denen z.B. SchülerInnen/Studierende in virtuellen Lern- bzw. Projektkleingruppen innerhalb ihrer Community arbeiten sollen. Funktionell unterscheiden sich Subcommunities nicht von der jeweils übergeordneten Community. Alle Arbeiten – von der Festlegung der Verzeichnisse bis zur Aufnahme von Mitgliedern – sind wie beschrieben durchzuführen.

Durch Klick auf "Neue Subcommunity" erhalten Sie das Eingabeformular. Nach dem Anmelden der Subcommunity müssen Sie diese im Verzeichnis "Administration" ("Subcommunityverwaltung") mit Klick in die Checkbox "Aktiv" selbst freischalten. Mit "Ändern" können Sie die Subcommunity umbenennen oder löschen.

Geplante Erweiterungen

Das Community-Tool wird ständig um weitere Funktionen und Module erweitert und wird voraussichtlich im Herbst 2002 einen vorläufigen Status erreichen.

Folgende Module sind demnächst geplant:

- Stichwortsuche
- Statistik-Modul über die Zugriffe auf die Community
- Verzeichnis-Modul zur Gliederung der einzelnen Module und zur besseren Übersicht
- Chat-Modul

Kontakt

Für Unterstützung in technischen Fragen kontaktieren Sie uns via technik@schule.at, für Auskünfte zu den Funktionen und Modulen der Communities steht Ihnen Mag. Franz Pöll franz.poell@schule.at gerne zur Verfügung.

TIPPS

STARTSEITE:

Die eingestellte Communitystartseite sollte frei zugänglich sein, also nicht auf intern geschaltet. Ansonsten erhalten Websurfer, die nicht eingeladen sind bzw. nicht Mitglied sind, die Fehler-Meldung "Zugriff nicht erlaubt".

FORMATIERUNG/LINKS:

In den Modulen Forum, News und Ressourcen können im "Textfeld" folgende Codes zur Gestaltung und Verlinkung verwendet werden:

[url]http://www.webseite.at[/url]

<<http://www.webseite.at/>>

[b]FETT[/b]

FETT

[i]kursiv[/i]

kursiv

[red]rote Schrift[/red]

rote Schrift

[blue]blaue Schrift[/blue]

blaue Schrift

[green]grüne Schrift[/green]

grüne Schrift

Aufzählung:

[ul][li]Apfel[/li]

[li]Birnen[/li]

[li]Zitronen[/li][ul]

Nummerierung:

[ol][li]Apfel[/li]

[li]Birnen[/li]

[li]Zitronen[/li][ol]

DATUM UHRZEIT:

Bei der Eingabe von Datumswerten hilft jetzt ein Kalenderblatt, dort braucht nur der entsprechende Tag angeklickt werden.

Wenn Sie Uhrzeiten verwenden möchten, müssen Sie nach folgendem Schema eintragen:

YYYY-MM-TT HH:MM:SS 2002-09-28 10:45

Sekunden können weggelassen werden