



**Universität
Zürich** UZH

Institut für Erziehungswissenschaft



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**

Online-Lerntagebuch

Kurzanleitung für LP zu den wichtigsten Funktionen



1. Einloggen

1. Sie erhalten eine E-Mail mit den Account-Daten.
 2. Loggen Sie sich mit dem zugesandten Benutzernamen und Passwort ein.
 3. Setzen Sie ein neues Passwort.
- Video mit Anleitung: <http://youtu.be/53UWKvH6MCs>



2. Startseite/Dashboard bearbeiten

Test User | Einstellungen ⚙️ | 0 | Abmelden

Nutzer/innen suchen Weiter

Startseite | Mein Arbeitsjournal | Profil | Kalender | Kontakte | Gruppen | Freigabe | Tools

8.9.2015, 14:27:45 Startseite Last Login: 2015-10-08 12:14:04

Willkommen bei Ihrem SelMa Online-Lerntagebuch

Mit Ihrem persönlichen SelMa Online-Lerntagebuch ist vieles möglich...

Sie können beispielsweise Ihren Lern- und Arbeitsprozess festhalten und diesen mit ausgewählten Personen teilen, Ihre Ideen festhalten, Dateien und Unterlagen abspeichern sowie eine eigene Homepage kreieren.

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalsSelMaester (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

Bearbeiten ←

Kontakte online/offline

Online Kontakte (0)
Offline-Kontakte (0)

Literaturrecherche [A]

Abschlussdatum	Titel	Erlidigt
29. August 2015	Zentralbibliothek Zürich	!

1 Aufgabe

Meine beobachteten Seiten

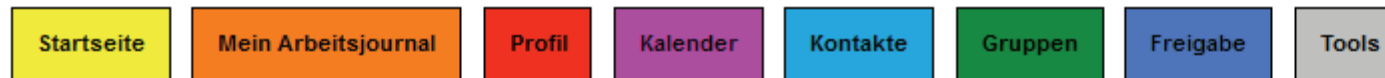
Es sind keine Seiten auf der Beobachtungsliste

- Klicken Sie auf bearbeiten, um die Ansicht Ihrer Startseite zu verändern.

- Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter 2.2. oder im Tutorial-Video: <https://www.youtube.com/watch?v=-Ph5zjRk9Cw>



2. Startseite – Arbeitsjournal der SuS hinzufügen



Test User's Dashboard: Inhalt bearbeiten

Layout bearbeiten | Inhalt bearbeiten | Ansicht anzeigen >

Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.

Kontakte online/offline

Online Kontakte (0)
Offline-Kontakte (0)

Literaturrecherche

Abschlussdatum	Titel	Erledigt
29. August 2015	Zentralbibliothek Zürich	!

1 Aufgabe

Meine beobachteten Seiten

Es sind keine Seiten auf der Beobachtungsliste

Allgemein

- Ziehen Sie aus dem Bereich „Allgemein“ „Meine beobachteten Seiten“ in das Ansichtsfeld. Dadurch werden die Ihnen durch die SuS freigegebenen Ansichten auf der Startseite aufgeführt.
- Klicken Sie auf „Fertig“, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Fertig



3. Kommentieren

- Sobald Ihnen SuS Ansichten freischalten (Sie erhalten hierfür eine E-Mail), haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Beiträge zu kommentieren.
- Klicken Sie hierzu beim gewünschten Beitrag auf „add comment“ und anschliessend auf „Feedback abgeben“.
- Verfassen Sie Ihren Kommentar und klicken Sie nun auf „Feedback abgeben“.
- Sie und die betreute Person erhalten nun eine E-Mail mit dem verfassten Kommentar.
- Sie können freigegebene Beiträge sowie Ihre Kommentare jederzeit **ausdrucken** oder **abspeichern** → wählen Sie hierzu das gewünschte Arbeitsjournal an → nun sehen Sie die freigegebenen Beiträge → scrollen Sie nach unten bis zum Icon „Drucken“ und klicken Sie auf dieses. → Das Fenster Drucken öffnet sich. Sie können nun die bisherigen Beiträge und Kommentare drucken oder abspeichern.



4. Gruppe bilden

- Idealerweise erstellen die SuS die Gruppen. Ermuntern Sie also Ihre SuS, eine Gruppe zu erstellen, damit diese die Administrationsrechte haben.
- Sie erhalten eine E-Mail, wenn Sie von den SuS in eine Gruppe eingeladen werden.
- Klicken Sie auf den entsprechenden Link und treten Sie der Gruppe bei.



4. Gruppe als LP bilden

1. Klicken Sie auf „Gruppe anlegen“.
2. Geben Sie der Gruppe einen Namen.
3. Setzen Sie den Button „Offen“ auf OFF, damit Benutzer der Gruppe nicht ohne Ihre Einwilligung beitreten können.
4. Klicken Sie auf „Gruppe speichern“, um die Gruppe zu erstellen.
5. SuS als Mitglied aktive einladen, da Sie als Ersteller der Gruppe die Administrationsrechte besitzen und daher die Gruppe verwalten.
 - Klicken Sie hierzu auf „Mitglieder“ und dort auf „Benutzer über ihre Profilseite zur Gruppe einladen...“
 - Suchen Sie die gewünschte Person.
 - Verschieben Sie diese in den Bereich „Nutzer/innen die eingeladen werden sollen“
 - Klicken Sie auf „Absenden“. → Die Person erhält eine E-Mail.