



**Universität  
Zürich** UZH

Institut für Erziehungswissenschaft

---



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS  
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG



**SELBSTREGULIERTES LERNEN  
UND MATURAARBEIT (SelMa)**

# Online-Lerntagebuch

**Kurzanleitung für SuS zu den wichtigsten Funktionen**



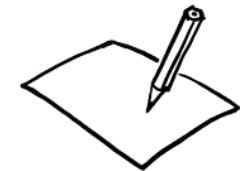
## 1. Einloggen

1. Loggen Sie sich mit dem zugesandten Benutzernamen und Passwort ein.
  2. Setzen Sie ein neues Passwort.
- Video mit Anleitung: <http://youtu.be/53UWKvH6MCs>



## 2. Arbeitsjournal

1. Klicken Sie auf „Neuer Beitrag“, um mit dem Schreiben des Arbeitsjournalles zu beginnen.
  2. Geben Sie einen passenden Titel für Ihren neuen Beitrag ein.
  3. Setzen Sie allenfalls Schlagworte. Diese helfen Ihnen „ältere“ Einträge einfacher zu finden.
  4. Lassen Sie die „Kommentarfunktion“ aktiv (Voreinstellung), falls Sie Ihren Eintrag von Ihrer Betreuungsperson kommentieren lassen möchten.
  5. Klicken Sie auf „Beitrag speichern“, um diesen zu sichern. Ein Beitrag kann jederzeit überarbeitet oder gelöscht werden.
- Hier geht es zum Tutorial-Video: <http://youtu.be/9Q1egymK9oU>





## 2. Arbeitsjournal – neuer Beitrag

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Daten Arbeitsjournal Pläne

### Neuer Journaleintrag im Journal: Arbeitsjournal von Hans Muster

Titel \*

Eintrag \*

Textbeschreibung

Schlagworte Meine Schlagworte anzeigen

Anhänge Keine Dateien gefunden

Entwurf OFF

Kommentare erlauben ON

Beitrag speichern Abbrechen

Test User  
Meine Gruppen:  
• SeetalSelMaMaster (Systemverwalter)  
• Tealgruppe (Systemverwalter)

Kontingent  
Sie haben 1,2MB Ihres 50,0MB Kontingents benutzt.  
2%

- Individuelle Gestaltung der Beiträge
- Voll-Screen-Anzeige während des Bearbeitens
- Stilpalette kann geöffnet werden
- Schlagworteingabe
- Kommentarfunktion aktivier- bzw. deaktivierbar



### 3. Freigabe von Ansichten

- Eine Ansicht ist wie eine Box, in der bestimmte Inhalte zusammengebracht und individuellen Personen zur Verfügung gestellt werden können.
- Ihr Arbeitsjournal können Sie zur Ansicht freigeben, indem Sie eine neue Ansicht erstellen.
  1. Klicken Sie auf „Ansicht anlegen“.
  2. Geben Sie dieser Ansicht einen passenden Titel (Bspw. Arbeitsjournal Hans Muster).
  3. Ziehen Sie die Themenboxen mit den gewünschten Inhalten unter „Inhalte bearbeiten“ in Ihre Ansicht.
    - Wählen Sie „Blog“ oder „Blogbeiträge“ aus, um das Arbeitsjournal oder einzelne Beiträge daraus Ihrer Ansicht hinzuzufügen.
  4. Wählen Sie unter „Ansicht freigeben“ alle Personen aus, die diese Ansicht einsehen und kommentieren dürfen (bspw. Betreuungsperson).
  5. Klicken Sie auf „fertig“, um Ihre neue Ansicht freizugeben. Die „eingeladene Person“ erhält eine E-Mail mit den Informationen zur freigegebenen Ansicht.
- Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *8. Freigabe/Ansichten* oder im Tutorial-Video: [http://youtu.be/V9\\_QsWC4JKE](http://youtu.be/V9_QsWC4JKE)



### 3. Freigabe - Ansichten

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

Freigabe

#### Ansichten <sup>0</sup>

Ansicht anlegen   Ansicht kopieren

Suche:  Titel, Beschreibung, Schlagworte  sortieren nach:

- Kontakte und Gruppen**  
Ihre Ansprechpartner Seite ist, was Sie Ihre Kontakte und Gruppen zu sehen. Nur Sie haben Zugang zu Ihr.
- Dashboard-Ansicht**  
Ihre Dashboard-Ansicht ist die Seite, die Sie sehen, wenn Sie sich einloggen. Nur Sie haben dafür die Zugriffsberechtigung.
- Abschluss-Seite**  
Ihre Abschluss Seite ist, was Sie Ihrem Abschluss finden. Nur Sie haben Zugang zu Ihr.
- Profilsicht**  
Ihre Profilsicht ist die Seite, die andere NutzerInnen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken
- Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser**  
Diese Ansicht dient dazu, meiner Betreuungsperson zu zeigen, wie ich bei meiner Maturaarbeit vorgegangen bin...
- Ohne Titel**
- Ohne Titel (1)**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

- Neue Ansicht erstellen
- Übersicht über bereits erstellte Ansichten
- Ansichten bearbeiten (um sie z.B. für andere Personen freizugeben) / löschen
- Bestehende Ansichten suchen (+ Filterfunktion)



## 4. Gruppe 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. Sie müssen gewünschte Mitglieder gezielt einladen, da Sie als Ersteller/in 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.



## 5. Startseite/Dashboard anpassen

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:

- SeetalsSelMaster (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

**Bearbeiten** ←

**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

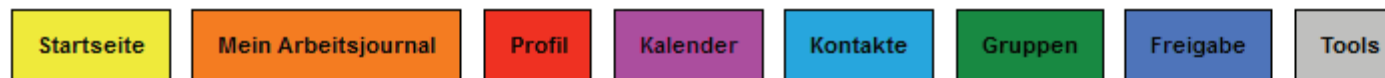
- Klicken Sie auf bearbeiten, um die Ansicht Ihrer Startseite zu verändern.

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





## 5. Startseite/Dashboard



### Test User's Dashboard: Inhalt bearbeiten <sup>®</sup>

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
----------------	-------	----------

**Meine beobachteten Seiten**

Es sind keine Seiten auf der Beobachtungsliste

Text

Bild

Dateien, Bilder und Video

Arbeitsjournale

Allgemein

Persönliche Informationen

Externe Inhalte

**Fertig**

- Ziehen Sie die gewünschten Themenboxen (links) in das Ansichtsfeld (rechts). Diese werden anschliessend auf Ihrer Startseite angezeigt.
- Ziehen Sie Ihr Arbeitsjournal in das Ansichtsfeld, damit Sie jederzeit Ihre neuesten Beiträge sehen.
- Klicken Sie auf „Fertig“, um Ihre Änderungen abzuspeichern.