

## 5.1 TwinSpace entdecken

### Ziel

Alle Projektbeteiligten haben Zugang zum TwinSpace und sind mit den grundlegenden Funktionen vertraut

#### ... Die wesentlichen Schritte

1. Ihr TwinSpace im Überblick
2. Home - Die Funktionen der Startseite

#### 1. Ihr TwinSpace im Überblick

Ihr Projekt ist registriert, bestätigt (Kapitel 3.3 „Partnerschaft registrieren“) und Sie haben einen gemeinsamen Plan entwickelt – jetzt kann die Zusammenarbeit im TwinSpace beginnen!

Über **MEINE PROJEKTE** in Ihrem eTwinning-Desktop haben Sie direkten Zugang zu Ihrem TwinSpace. Der TwinSpace ist eine Arbeitsumgebung in 23 Sprachen mit vielen Werkzeugen zur Kommunikation und Kooperation, der exklusiv den Projektbeteiligten zur Verfügung steht. Er wurde als geschützter Projektraum entwickelt, um insbesondere die Interaktion zwischen Schülerinnen und Schülern zu fördern.



**Bild 1:**  
Die Hauptnavigation im TwinSpace

Jeder TwinSpace ist über die obere Navigationsleiste in folgende Kernbereiche gegliedert:

Nach jedem Einloggen gelangen Sie zuerst zur Startseite (**HOME**) des Twinspace. Sie bietet eine Reihe von Funktionen, die Sie zur Leitung Ihres Projekts benötigen. Wir werden sie in diesem Kapitel ausführlich erläutern.

Im Bereich **PROJEKTTÄTIVITÄTEN** arbeiten Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler der Partnerschulen gemeinsam am Projekt. Es können einzelne Aktivitätsseiten angelegt werden, die dann über die linke Navigation direkt anzusteuern sind (Kapitel 5.2 „TwinSpace gestalten“).

Das Konferenzzimmer ist ausschließlich für Lehrkräfte zugänglich und kann für Planungszwecke oder auch einfach einen Pausenplausch genutzt werden.

Für die Schülerinnen und Schüler gibt es mit der Schülerecke auch einen Bereich zum Austausch und für Gespräche, die nicht notwendigerweise mit dem Projekt zusammenhängen. Schüleradministratoren können diesen Bereich gestalten und Anwendungen hinzufügen. Lehrkräfte haben ebenfalls Zugang zur Schülerecke und können bei Bedarf moderierend eingreifen.

Im **CHAT-BEREICH** können Sie mit allen Mitgliedern des selben TwinSpace diskutieren. Im Chatraum finden Sie unter Info eine ausführliche Hilfe.

#### ... Tipp

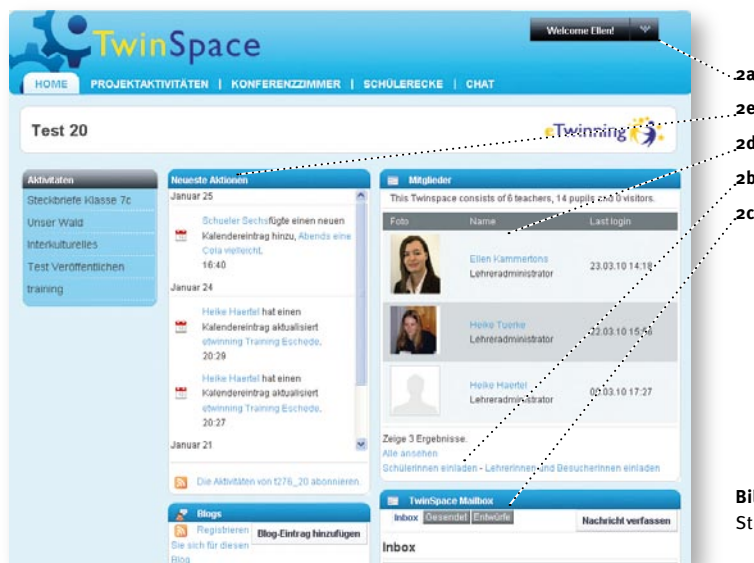
Informationen zur Prävention von Cybermobbing finden Sie unter [www.klicksafe.de](http://www.klicksafe.de).

Die schwarze **WILLKOMMEN**-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Seite ermöglicht es Ihnen, sich an- und abzumelden sowie Einstellungen zu ändern. In anderen Bereichen (Projektaktivitäten, Konferenzzimmer, Schülerecke) beinhaltet diese Schaltfläche die zusätzliche Option **ANWENDUNG HINZUFÜGEN**, so dass Sie die verfügbaren Werkzeuge nach Bedarf einsetzen können.

## 2. Home – die Funktionen der Startseite

Die Startseite des TwinSpace bietet Funktionen zur Kooperation und Kommunikation der Mitglieder. Sie können hier

- ★ die Sprache einstellen (**2a**).
- ★ Schülerinnen und Schüler einladen (oder auch andere Lehrkräfte sowie Gäste) (**2b**).
- ★ sich mit den TwinSpace-Mitgliedern per E-Mail austauschen (**2c**).
- ★ Ihr Profil bearbeiten und Pinnwand-Einträge bei anderen TwinSpace-Mitgliedern vornehmen (**2d**).
- ★ Termine im Kalender eintragen.
- ★ die neuesten Aktionen der TwinSpace-Mitglieder auf einem Blick abrufen (**2e**).



**Bild 2:**  
Startseite des TwinSpace

### Die Sprache einstellen

Der TwinSpace ist automatisch auf Englisch eingestellt. Die Sprachumstellung auf Deutsch funktioniert wie folgt:

1. Klicken Sie oben rechts auf den Pfeil neben **WELCOME** <Ihr Name> (**2a**)
2. Gehen Sie auf **MY ACCOUNT** -> **DISPLAY SETTINGS** (**3a**) und wählen dann **DEUTSCH** als Sprache aus (**3b**)
3. Klicken Sie auf **SAVE** (speichern) (**3c**)
4. Zur TwinSpace-Startseite gelangen Sie über das verlinkte **ZURÜCK** oben rechts



**Bild 3:**  
Sprache einstellen

### Schülerinnen und Schüler in den TwinSpace einbinden

Hierzu sind keine E-Mail-Adressen erforderlich. Gehen Sie einfach unter **MITGLIEDER** auf **SCHÜLERINNEN EINLADEN (2b)** und tragen in die entsprechenden Felder Vor- und Nachnamen Ihrer Schülerinnen und Schüler ein. Bitte beachten Sie, dass Umlaute sowie „ß“ ausgeschrieben werden müssen. Aus ä, ö und ü werden ae, oe und ue; statt ß schreiben Sie ss.



**Bild 4:**  
Schülerinnen und Schüler einladen

Das System generiert für alle eingeladenen Schülerinnen und Schüler einen Login-Namen und ein Passwort, das aus Zahlen und Buchstaben besteht. Sie können die vorgeschlagenen Zugangsdaten direkt in den Feldern verändern.

#### Tip

Denken Sie daran, dass die Schülerinnen und Schüler ihr Passwort nicht ändern können.

**Achtung:** Das Passwort muss aus mindestens 5 und maximal 8 Zeichen bestehen, darf aber keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten.

Sie müssen außerdem entscheiden, ob Sie den Schülern Administrator- oder Mitgliederrechte geben möchten. Administratoren können z. B. Aktivitätsbereiche und Anwendungen hinzufügen. Sie ermöglichen Schülerinnen und Schülern mit dieser Rolle, Verantwortung für die Gestaltung und Entwicklung des TwinSpace zu übernehmen. Es ist für Schüler jedoch in keinem Fall möglich, Inhalte im Internet zu veröffentlichen oder neue Mitglieder einzuladen.

Welche Rechte im Einzelnen mit den beiden Rollen verbunden sind, erfahren Sie in der Übersichtstabelle „Rechte im TwinSpace“, die Sie online unter [www.etwinning.de/praxis/schritte/planen/](http://www.etwinning.de/praxis/schritte/planen/) herunterladen können. Sie können die Rolle der Mitglieder jederzeit ändern.

| # | Name          | Vorgeschlagener Login-Name                 | Vorgeschlagenes Passwort            | Rolle                                            |
|---|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Peter Mueller | <input type="text" value="peter.mueller"/> | <input type="text" value="c0pY1q"/> | <input type="text" value="Pupil member"/>        |
| 2 | Andrea Spass  | <input type="text" value="andrea.spass"/>  | <input type="text" value="7jW3i7"/> | <input type="text" value="Pupil administrator"/> |

**Bild 5:**  
Status der Schülerinnen und Schüler festlegen

Sobald Sie auf **ABSCHICKEN** geklickt haben, erhalten Sie an Ihre E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung auf eTwinning.net angegeben haben, eine Nachricht mit den Login-Namen und Passwörtern aller Schülerinnen und Schüler.

Über die Internetadresse <http://new-twinspace.etwinning.net> gelangen Ihre Schülerinnen und Schüler mit ihrem jeweiligen Login in den TwinSpace des Projekts.

Alternativ können Sie den Schülerinnen und Schülern die korrekte Webadresse (URL) Ihres TwinSpaces geben, damit sie sich anmelden können. Klicken Sie hierfür auf die Homepage Ihres TwinSpace und kopieren sie die Webadresse in Ihrem Browser.

### Lehrkräfte und Besucher einladen

Fügen Sie alle aktiven, gleichstehenden Projektpartner unbedingt über den eTwinning-Desktop als Mitglieder hinzu (Kapitel 3.3 „Partnerschaft registrieren“), damit sie auch an Wettbewerben etc. teilnehmen können. Für Lehrkräfte aus Nicht-EU-Ländern ist dies leider nicht möglich. Sie können diese alternativ unter **MITGLIEDER** durch einen Klick auf **LEHRERINNEN UND BESUCHERINNEN EINLADEN**. Je nach Zielsetzung Ihres Projekts können Sie auf diesem Weg auch Experten oder Eltern als Besucher einladen. Sie müssen dafür nur die E-Mail-Adresse der betreffenden Person in das Formular eintragen.

**TwinSpace Members**  
LehrerInnen und BesucherInnen einladen

# E-Mail Adresse

1

2

3

**Bild 6:**  
Lehrkräfte und Besucher einbinden

### Tip

Bevor Sie die Seite abschicken, speichern Sie vorsichtshalber die Liste mit den Logins Ihrer Schülerinnen und Schüler mit „copy & paste“ in ein Word-Dokument oder machen Sie sich einen Screenshot.

**Tip**

Nutzen Sie die Übersicht „Rechte im TwinSpace“ unter [www.etwinning.de/praxis/schritte/planen/](http://www.etwinning.de/praxis/schritte/planen/) um sich über die Bedeutung der Rollen zu informieren.

Die Schritte im Einzelnen:

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
2. Klicken Sie auf **ABSCHICKEN**.
3. Bestimmen Sie die Rolle und somit die Rechte (Lehrermittglied, Lehreradministrator, Gast) der einzuladenden Person (**7a**).
4. Klicken Sie erneut auf **ABSCHICKEN**.



7a

**Bild 7:** Rolle (Status) der Lehrkräfte und Besucher festlegen

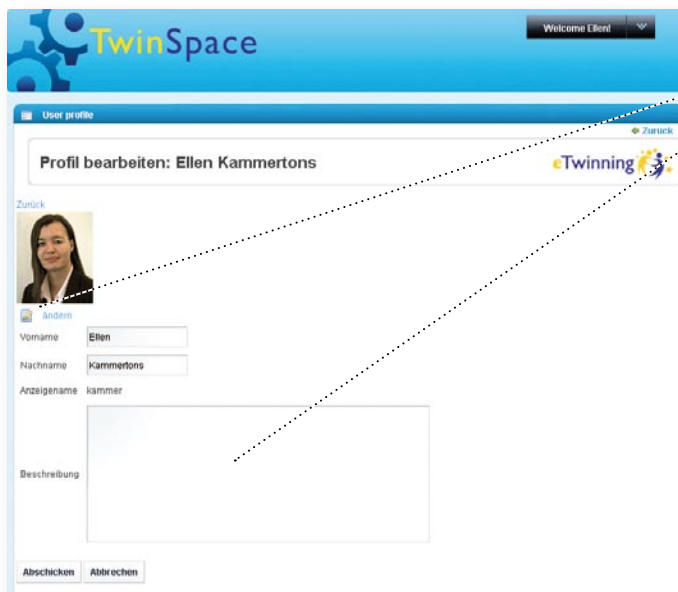
Die neu eingeladenen Mitglieder erhalten automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung mit den Zugangsdaten zu Ihrem TwinSpace. Wir empfehlen Ihnen jedoch, sie auch persönlich über die Zugangsdaten zu informieren.

**Profil erstellen und kommentieren**

Wenn alle Mitglieder Zugang zum TwinSpace haben, sollten sie sich einander vorstellen und kennen lernen. Motivieren Sie insbesondere die Schülerinnen und Schüler dazu, ein persönliches Profil zu erstellen und Fotos, Zeichnungen oder einen Avatar (eine Grafik) von sich selbst hochzuladen (**8a**), ihre Interessen, Hobbys, Lieblingsgerichte etc. zu beschreiben (**8b**). Durch einen Klick auf den eigenen (blau hinterlegten) Namen in der Mitgliederliste (**2d**) öffnet sich das eigene Profil mit der Option **PROFIL BEARBEITEN**.

**Tip**

Machen Sie die Schülerinnen und Schüler frühzeitig mit den Verhaltensregeln im Internet (Netiquette) vertraut und sensibilisieren Sie sie für kulturelle Unterschiede.



8a

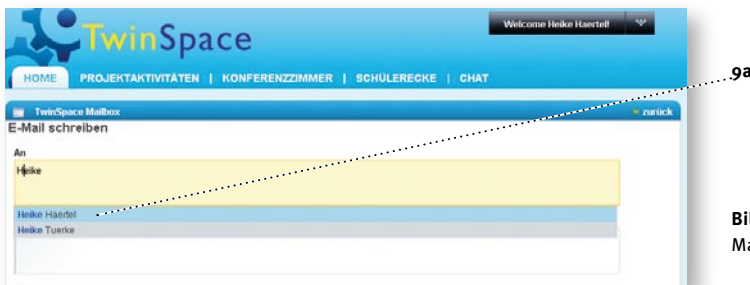
8b

**Bild 8:** Profil erstellen

Mit einem Klick auf den Namen anderer Mitglieder können deren Profile angesehen und Kommentare hinterlassen werden. Alle Informationen der Schülerprofile bleiben – abgesehen von den Namen – im privaten Teil des TwinSpace und sind nicht sichtbar, falls Sie Ihren TwinSpace veröffentlichen.

### Mailfunktion

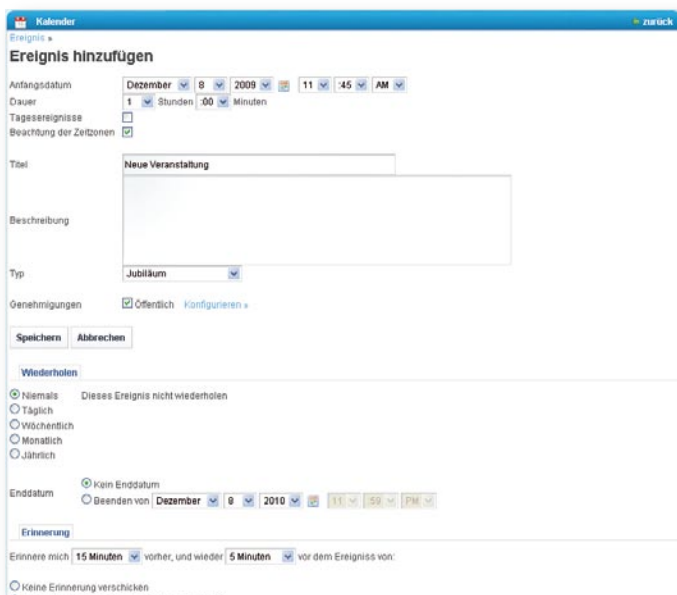
Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der **TwinSpace Mailbox** auf **E-MAIL SCHREIBEN** und geben den Adressaten, Betreff und Text in die entsprechenden Felder ein. Sobald Sie die ersten (drei) Buchstaben eines Namens eingetippt haben, erscheint eine Liste mit gleich anfangenden Namen der Mitglieder des TwinSpace (**9a**). Sie können dann bequem die entsprechende Person auswählen, der Sie eine Mail schreiben wollen.



**Bild 9:**  
Mailfunktion

### Kalender

Mit einem Klick auf **EREIGNIS HINZUFÜGEN** können Sie wichtige Projekt- oder Schul-Termine eintragen. Dazu gehören z. B. auch Ferienzeiten, inaktive Phasen, bedingt durch Schulfeste, Prüfungen usw. Sie können bei jedem Eintrag festlegen, ob es sich um wiederholende Termine handelt und ob Sie sich an die Termine erinnern lassen möchten.



**Bild 10:**  
Kalenderfunktion

### Tipps

RSS-Feeds informieren automatisch über aktualisierte Inhalte einer Webseite. Weitere Informationen siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/RSS>.

### Die neuesten Aktionen abrufen

Um die neuesten Aktionen im TwinSpace im Blick zu haben, können Sie den RSS-Feed abonnieren (11a). So erhalten Sie per E-Mail Benachrichtigungen, wer etwas wo eingetragen hat.

The screenshot shows the TwinSpace interface for a space named 'Test 20'. The top navigation bar includes 'HOME', 'PROJEKTAKTIVITÄTEN', 'KONFERENZZIMMER', 'SCHÜLERECKE', and 'CHAT'. The main content area is divided into three columns:

- Aktivitäten:** Shows 'Steckbriefe Klasse 7c' and 'Unser Wald'.
- Neueste Aktionen:** Lists recent actions for November 27:
  - Heike hat einen Kalendereintrag aktualisiert (Chat, 19:56)
  - Heike folgte einem neuen Kalendereintrag hinzu (Chat, 19:53)
  - Die Aktivitäten von t27e\_20 abonnieren (RSS icon)
- TwinSpace-Mitglieder:** A table listing members:
 

| Foto | Name                                   | Lastlogin      |
|------|----------------------------------------|----------------|
|      | Heike Haertel<br>Teacher administrator | 08.12.09 10:58 |
|      | Maja Hauptert<br>Teacher administrator | 07.12.09 12:05 |

11a

**Bild 11:**  
RSS-Feed abonnieren