

# INFORMATIK SCHULEN BASELSTADT UND BASELSTADTLAND

## GRUNDLAGENKURS

## ONLINE-ZUSAMMENARBEIT

## INHALTSVERZEICHNIS

|   |    |
|---|----|
| Grundlagenkurs Online-Zusammenarbeit .....  | 3  |
| 1 Kurs-Ausschreibung .....  | 3  |
| 2 Kursstruktur .....  | 3  |
| 3 Präsentationen der Kursleitung (Input) .....                                    | 4  |
| 3.1 Zur Organisation von Online-Zusammenarbeit .....                              | 4  |
| 3.2 Sicherheits- und Verhaltensregeln .....                                       | 5  |
| 3.3 Webplattformen und Online-Werkzeuge .....                                     | 5  |
| 3.3.1 Einfache Online-Werkzeuge .....   | 5  |
| 3.3.2 Cloud-Dateien gemeinsam erstellen und bearbeiten .....                      | 6  |
| 3.3.3 Webplattformen und LMS .....  | 6  |
| 4 Vertiefungsaufgaben .....   | 7  |
| 5 Transferaufgabe .....   | 8  |
| 6 Materialien und Hilfen für die anschliessende Aufarbeitung und Vertiefung ..... | 9  |
| 7 Quellen .....   | 10 |
| 8 Anhang .....  | 11 |
| 8.1 Microsoft-Konto .....   | 11 |
| 8.2 Google-Konto .....  | 12 |

### Impressum

Informatik Schulen Baselland IT.SBL  
Lukas Dettwiler (Autor)  
Priska Vögtli (Layout)

Liestal, 2019

### Nutzungsrecht gemäss Creative Commons<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Vgl. : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ch/>

## Grundlagenkurs Online-Zusammenarbeit

### 1 Kurs-Ausschreibung

#### Ziel

«Sie können Webplattformen und Online-Werkzeuge in Ihrem Unterricht zur Zusammenarbeit in Gruppen nutzen.»

#### Inhalt

«Sie erhalten einen Überblick über Webplattformen und Online-Werkzeuge und lernen diese für ein kooperatives Arbeiten zu nutzen. Sie befassen sich damit, wie Sie diese in eigenen Unterrichtsszenarien anwenden können. Sie lernen einfache Sicherheits- und Verhaltensregeln beim Kommunizieren.»

#### Arbeitsweise

Workshop, Referat

### 2 Kursstruktur

- Präsentationen der Kursleitung
- Vertiefungsaufgaben
- Transferaufgaben
- zusätzliche Materialien und Hilfen für die anschliessende Aufarbeitung und Vertiefung (ausserhalb der Veranstaltung)

## 3 Präsentationen der Kursleitung (Input)

### 3.1 Zur Organisation von Online-Zusammenarbeit

Zusammenarbeit und Kollaboration mit Online-Werkzeugen setzt grundsätzlich die folgenden drei Elemente voraus:

- Organisation
- Dokumentation
- Kommunikation

#### Organisation

Planung, Organisation und Durchführung des Kooperations-Szenarios beinhaltet (je nach Umfang):

- Ziel
- Grundlagen-Dokumente, wie Beschreibung des Szenarios, der Aufgaben und der Resultate
- Termine, Vereinbarungen

#### Dokumentation

Eine Online-Zusammenarbeit ist ohne funktionelle Daten-Ablage nicht möglich. Damit ist ein Speicherort beschrieben, der alle wesentlichen Ergebnisse der gemeinsamen Arbeit enthält und dokumentiert.

Funktionalität der Daten-Ablage

- Einfache Benutzerführung
- Drag & Drop
- Versionierung
- Lese- und Schreibrechte gezielt einstellbar
- Online-Bearbeitung

#### Kommunikation

In allen Phasen des Prozesses können asynchrone oder auch synchrone Kommunikationswerkzeuge zum Einsatz kommen:

- E-Mail
- Foren
- Chat
- Telefon
- Videochat, Skype

Wichtig: Kommunikationsregeln festlegen

## 3.2 Sicherheits- und Verhaltensregeln

Urheberrecht und Datenschutz benötigen im Kontext von Online-Zusammenarbeit besondere Beachtung. Während nach URG die Nutzung von Werken im Unterricht als Eigengebrauch<sup>2</sup> gilt, ist die Veröffentlichung von Quellen im Internet auf Plattformen nur mit dem Einverständnis der Urheber möglich. Dies gilt es bei «offenen» Webtools zu beachten.

Lehrpersonen unterliegen dem Datenschutzgesetz und dem Amtsgeheimnis. Für die digitale Speicherung von «besonderen Personendaten», wie beispielsweise Persönlichkeitsprofilen, gelten hohe Auflagen. Daher ist dafür eine Freigabe der entsprechenden kantonalen Datenschutz-Stellen notwendig. Die vorgängige Abklärung des Datenschutzes ist somit Pflicht. Wenn Daten problemlos auch veröffentlicht werden könnten, sind Lehrpersonen auf der sicheren Seite. Zur Abklärung eignet sich das «Ampelsystem» des Kantons Bern: Bei grüner Ampel besteht kein Risiko.<sup>3</sup>

Verwenden Sie sichere Passwörter und leiten Sie Ihre Schülerinnen und Schüler an, solche zu verwenden. Beachten Sie im Umgang mit E-Mails die Vorsichtsmassnahmen der Melde- und Analysestelle Informationssicherung des Bundes «Melani»<sup>4</sup>.

## 3.3 Webplattformen und Online-Werkzeuge

Für einfache kooperative Arbeiten sind keine aufwändigen Webplattformen notwendig. Zudem ist die Arbeits- und Lernorganisation, unabhängig von der Technik, häufig der entscheidende Faktor bei erfolgreichen Kooperations-Projekten. Daher empfiehlt es sich, mit einfachen Online-Tools zu beginnen.

### 3.3.1 Einfache Online-Werkzeuge

#### Demo und Diskussion

- edupad.ch  
> <https://edupad.ch>
- board.net  
> <https://board.net/>

#### Hinweise:

Es ist weder Login noch Registrierung notwendig. Dennoch ist damit Organisation, Dokumentation und Kommunikation eines Kooperations-Projekts möglich.

<sup>2</sup> Art. 19 URG, vgl.: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/>

<sup>3</sup> Vgl.: <http://kibs.ch/datenschutz/ampelsystem>

<sup>4</sup> Vgl.: <https://www.melani.admin.ch/melani/de/home/schuetzen/verhaltensregeln.html>

### 3.3.2 Cloud-Dateien gemeinsam erstellen und bearbeiten

Mit einem Google- oder Microsoft-Konto kann eine Cloud-Datei freigegeben und in Kooperation bearbeitet werden. Dies ist grundsätzlich mit Text-, Tabellen- und Präsentations-Dokumenten möglich.

#### Demo und Anwendung

- Beispiel-Dateien für eine gemeinsame Präsentation der Microsoft- und Google-Plattform
- Beispiel-Datei für ein gemeinsames Text-Dokument
- Erstellung einer Datei-Freigabe

### 3.3.3 Webplattformen und LMS

Umfangreiche Webplattformen und LMS (Learning Management Systeme) sind im Betrieb und in der Administration aufwändig. Ohne entsprechende Einarbeitung sind LMS kaum sinnvoll anwendbar. Solche Plattformen werden in der Regel nicht von einzelnen Lehrerinnen und Lehrern, sondern nur von ganzen Schuleinheiten genutzt<sup>5</sup>.

#### Demo und Diskussion

- Microsoft Office 365 Education<sup>6</sup>  
Die geteilte Datei aus dem Microsoft-Konto leitet über zur Plattform Office 365 Education, die auch das Teilen einzelner Dateien erlaubt und darüber hinaus zahlreiche weitere Werkzeuge und Funktionen zur Zusammenarbeit und Kooperation umfasst.  
<https://office.com>
- G Suite for Education  
Weitere Informationen:  
<https://support.google.com/a/answer/2856827?hl=de>
- Moodle  
<https://www.moodle.ch/lms/>

---

<sup>5</sup> Vgl. dazu: Blatter, M., Hartwanger, F. (2015), S. 48ff.

<sup>6</sup> «Office 365 Education» wird an Sek I- und Sek-II-Schulen in BL ab Schuljahr 2019/20 im pädagogischen Bereich eingesetzt.

## 4 Vertiefungsaufgaben

### «Gemeinsamer Besuch einer Veranstaltung»

#### Aufgabe 1

Planen Sie gemeinsam mit 1–2 weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Kurses einen Besuch einer Veranstaltung, z.B. Museum, Zoo, Ausstellung, etc.

#### Werkzeuge

- edupad.ch  
> <https://edupad.ch>
- board.net  
> <https://board.net/>

#### Zeit

10 Min., anschliessend Feedback und eventuell Kurzpräsentation

#### Skizze

.....

.....

### «Projektskizze gemeinsamerstellen»

#### Aufgabe 2

Eröffnen Sie einen Microsoft-Account. Falls Sie bereits einen entsprechenden Account haben, können Sie auch diesen verwenden. Melden Sie sich bei der Plattform an und erstellen Sie online ein neues Dokument mit Word, Excel oder Powerpoint. Titel: «Projektskizze». Richten Sie anschliessend auf dieser Datei die Freigabe ein. Bearbeiten Sie die Datei gemeinsam mit 1–2 weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Kurses.

#### Werkzeuge

- Microsoft Office  
> <https://office.com/>
- Google (Alternative)  
> <https://google.com/>

#### Hilfe

Vgl.: Anhang: Microsoft-Konto, resp. Google-Konto

#### Zeit

10 Min., anschliessend Feedback

#### Feedback

.....

.....

## 5 Transferaufgabe

### Aufgabe 3

Überlegen Sie sich ein einfaches Unterrichtsszenario<sup>7</sup> zu den vorgestellten Tools für Ihren Unterricht. Skizzieren Sie kurz die Idee und den Einsatz der Online-Tools.

### Zeit

15 Min., anschliessend Feedback und eventuell Kurzpräsentation

### Skizze

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

<sup>7</sup> Lehrplanbezug: [MI.1.4.f](#) (3. Zyklus):«Schülerinnen und Schüler können kooperative Werkzeuge anpassen und für gemeinsames Arbeiten, Meinungsaustausch, Kommunikation sowie zum Publizieren einsetzen (z.B. Blog, Wiki).» Der Lehrplan Medien und Informatik wird in BL in den Fächern Deutsch (Medien) und Mathematik (Informatik) umgesetzt, vgl. exemplarische Jahresplanung Deutsch (3. Zyklus): [2. Klasse](#) und [3. Klasse](#)



## 6 Materialien und Hilfen für die anschließende Aufarbeitung und Vertiefung<sup>8</sup>

Dobida, A. et al. (Hrsg.), E-Learning 1x1, eine Basis für den erfolgreichen Einsatz von digitalen Werkzeugen und Medien in Lehr-Lernprozessen in der Mittelstufe, Wien 2014, 256S.

- <http://www.virtuelle-ph.at/elearning1x1>
- [http://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2016/03/1x1\\_E\\_Learning\\_1108\\_mit\\_Umschlag.pdf](http://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2016/03/1x1_E_Learning_1108_mit_Umschlag.pdf)
- Unterrichtsszenario: Kollaboratives Schreiben mit board.net (S. 220f): vgl.:  
<http://onlinecampus.virtuelle-ph.at/mod/resource/view.php?id=50658>

«Digitaler Methodenkoffer», Beschreibungen und Anleitungen zu Online-Tools

- [https://www.bl.ch/ict-info...\\_Digitaler\\_Methodenkoffer](https://www.bl.ch/ict-info..._Digitaler_Methodenkoffer)

Microsoft Office 365 Education

- [Office 365 Handbuch](#) Broschüre mit Informationen über verschiedene Dienste
- Office 365-Schulungszentrum  
<https://office.com/training>
- Office Übersicht Support  
<https://support.office.com>
- Office Übersicht Support Education  
<https://support.office.com/de-de/education>

Freigaben einrichten:

- Office 365:  
Word: Zusammenarbeiten und Freigeben (Freigeben und gemeinsam Bearbeiten)  
<https://support.office.com/de-de/article/zusammenarbeiten-und-freigeben-2d1d704d-7afb-4221-9301-fededf8150ff?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>
- Office 365 (Einrichten der Speicherung und Freigabe von Dateien in Office 365):  
<https://support.office.com/de-de/article/einrichten-der-speicherung-und-freigabe-von-dateien-in-office-365-7aa9cdc8-2245-4218-81ee-86fa7c35f1de>
- Google (Dateien in Google Drive freigeben)  
<https://support.google.com/drive/answer/2494822?hl=de>

---

<sup>8</sup> Die Vertiefung kann auch ausserhalb der Veranstaltung stattfinden.

## 7 Quellen

Blatter, M., Hartwanger, F. (Hrsg.): Digitale Lehr- und Lernbegleiter, mit Plattformen und Web-2.0-Tools wirkungsvoll Lehr- und Lernprozesse gestalten, Bern 2015.

Dobida, A. et al. (Hrsg.), E-Learning 1x1, eine Basis für den erfolgreichen Einsatz von digitalen Werkzeugen und Medien in Lehr-Lernprozessen in der Mittelstufe, Wien 2014, 256 S. vgl.: <http://www.virtuelle-ph.at/oer/e-learning-1x1/>

## 8 Anhang

### 8.1 Microsoft-Konto

Microsoft bietet einen kostenlosen Account<sup>9</sup> mit 5 GB Cloud-Speicher an. So erstellen Sie ein Microsoft-Konto:

1. Rufen Sie <https://www.office.com> auf
2. Wählen Sie Anmelden und klicken im nächsten Dialog nach der Frage: «Sie haben noch kein Konto?» auf «**Dann erstellen Sie jetzt eins!**»
3. Im nächsten Dialog wählen Sie «Neue E-Mail-Adresse anfordern» und geben einen Benutzernamen ein.

4. Wählen Sie anschliessend ein **Kennwort** und klicken Sie auf **weiter**.

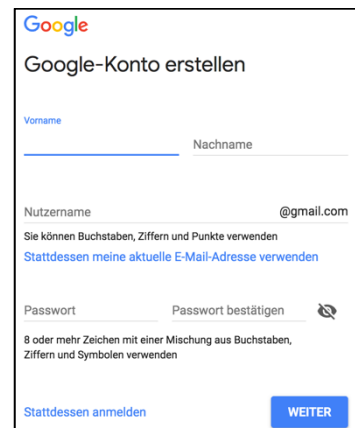
5. Wenn alles klappt, werden Sie aufgefordert Ihren Namen einzugeben sowie Details wie Land und Geburtsdatum. Nun kann das Konto erstellt werden.
6. Unter Ihrem Profil rechts wählen Sie schliesslich «**Microsoft-Konto anzeigen**» und anschliessend **Abmelden**. Melden Sie sich nun neu via <https://www.office.com> an. Auf diese Weise umgehen Sie die Auswahl eines kostenpflichtigen Abonnements.

<sup>9</sup> Dieser Microsoft-Account genügt den Anforderungen in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit für schulische Nutzung nicht. Daher dürfen nur Daten, die auch veröffentlicht werden können dort gespeichert werden.

## 8.2 Google-Konto

Google bietet einen kostenlosen Account<sup>10</sup> mit 15 GB Cloud-Speicher an.

1. Rufen Sie <https://google.com> auf.
2. Wählen Sie **Anmelden** und danach im nächsten Dialog **«Konto erstellen»**.
3. Im nächsten Dialog erstellen Sie das Konto, geben **Name, Vorname**, ... ein und klicken auf **Weiter**.



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the heading 'Google-Konto erstellen' is visible. The form contains several input fields: 'Vorname' and 'Nachname' (with a blue underline), 'Nutzername' (with a blue underline) and '@gmail.com'. Below these fields, there is a note: 'Sie können Buchstaben, Ziffern und Punkte verwenden' and a link: 'Stattdessen meine aktuelle E-Mail-Adresse verwenden'. There are also fields for 'Passwort' and 'Passwort bestätigen' (with a blue underline), and a small icon of a key. Below the password fields, there is a note: '8 oder mehr Zeichen mit einer Mischung aus Buchstaben, Ziffern und Symbolen verwenden'. At the bottom left, there is a link: 'Stattdessen anmelden', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'WEITER'.

4. Die Angabe der **Telefonnummer** oder / und **E-Mail-Adresse** ist **optional**. Sie müssen jedoch ein Geburtsdatum angeben.

---

<sup>10</sup> Auch dieser Google-Account genügt den Anforderungen in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit für schulische Nutzung nicht. Daher dürfen nur Daten, die auch veröffentlicht werden können dort gespeichert werden.