

NON-FORMAL LEARNING CAN PREVENT EARLY SCHOOL LEAVING

# MYKEY

HANDBUCH FÜR ADMINISTRATORINNEN UND ADMINISTRATOREN



WWW.MY-KEY.ONLINE

### **IMPRESSUM**

Projektleitung Prof. Dr. Dirk Lange Insitut für Didaktik der Demokratie (IDD) Leibniz Universität Hannover

Insititut für Politische Wissenschaft

Autoren Antonio Giordano Christoph Wolf

Layout Mareike Heldt

Projektmanagement Christoph Wolf

#### Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Der Inhalt dieser Publikation darf für pädagogische und andere nichtkommerzielle Zwecke vervielfältigt werden, unter der Voraussetzung, dass der folgende Name als Quelle in jeder Vervielfältigung angegeben ist: «Erasmus + Projekt Non-For-Lesl - Institut für Didaktik der Demokratie»



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der/die VerfasserIn; die Kommission haftet nicht für weitere Verwendung der darin erhaltenen Angaben.

Projektnummer: NI-2014-1-DE03-KA201-001570

www.non4lesl.eu



### PARTNER



Institut für Didaktik der Demokratie Institut Didaktik der Demokratie Leibniz Universität Hannover Institut für Politische Wissenschaft Deutschland

Pixel Associazione Culturale Italien

> Ingenious Knowledge Deutschland

Euroed Foundation Rumänien

Emphasys Centre Zypern

Platon Schools Griechenland











**INHALTSVERZEICHNIS** 

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Einle	eitung					
2	MyKey - Eine kurze Anleitung für Administratorinnen und Administratoren						
	2.1	Das Benutzerkonto aktivieren	7				
	2.2	Die Oberfläche für Administratoren und Administratorinnen	8				
	2.3	Nachrichten	8				
		Posteingang	9				
		Postausgang	9				
		Verfassen	9				
	2.4	Nutzerlisten	10				
		Verwalten	10				
		Neue Nutzer hinzufügen / Nutzer löschen	12				
	2.5	Fächer	13				
	2.6	Zielseite	14				
	2.7	Abmelden	15				

# 1. EINLEITUNG

Das Projekt Non-For-Lesl (Non-formal learning can prevent early school leaving; auf Deutsch: Non-formales Lernen kann frühzeitigen Schulabbruch verhindern) wird von der Europäischen Kommission im Rahmen des Erasmus + Programmes, Key Action 2 - strategische Partnerschaft finanziert. Non-For-Lesl versucht, Schulabbruch durch die Anerkennung von non-formalem Lernen zu verhindern. Konkret hat das Projektkonsortium das eTool MyKey entwickelt, um eine neue, multi-dimensionale Methode zu etablieren, die non-formale Aktivitäten dokumentiert und bewertet und zusätzlich zu den gängigen Bewertungsmethoden der Schulen angewendet werden kann. Non-For-Lesl basiert auf einem ganzheitlichen Verständnis von Lernen. Es bezieht die Fähigkeiten, das Wissen und die Kompetenzen mit ein, die durch non-formales Lernen erworben werden und ordnet sie den 8 Schlüsselkompetenzen der Europäischen Union zu.

Sie als Administratorin / Administrator spielen im Rahmen von MyKey und Non-For-Lesl eine wesentliche Rolle, da sie die Lehrkräfte sowie die Schülerinnen und Schüler, die in das Non-For-Lesl Projekt involviert sind, unterstützen.

Lehrkräfte, die MyKey nutzen, werden gebeten:

- Die Verbindungen zwischen den von Schülerinnen und Schülern erbrachten außerschulischen Aktivitäten und den Schlüsselkompetenzen sowie den Schulfächern zu beurteilen;
- Die von ihren Schülerinnen und Schülern hochgeladenen Nachweise über die erlernten Fähigkeiten zu überprüfen;
- Die von den Schülerinnen und Schülern erbrachten Kompetenzen zu bewerten, damit diese offiziell von seiten der Schule anerkannt werden können.

Schülerinnen und Schüler, die MyKey nutzen, werden gebeten:

- Ihr eigenes Profil und einen Avatar zu erstellen;
- Außerschulische Aktivitäten auszuwählen und diese mit spezifischen Schlüsselkompetenz und einem spezifischem Schulfach zu verbinden;
- Belege (Dokument, Video, Foto, etc.) für die erlernten F\u00e4higkeiten hochzuladen;
- Sich ein Zertifikat zu erstellen, welches alle erworbenen Schlüsselkompetenzen und Aktivitäten auflistet und von der Schule offiziell bestätigt wird.

### Die Rolle der Administratorinnen und Administratoren kann in den folgenden Schritten zusammengefasst werden:

- > Die Daten der Lehrkräfte sowie der Schülerinnen und Schülern verwalten;
- Eine Liste der an der eigenen Schule unterrichteten Fächer erstellen und den Schülerinnen und Schülern dadurch die Möglichkeit geben, ihre eigenen Verbindungen zwischen außerschulischen Aktivitäten und den Schulfächern zu finden;
- Einen für ihre Schule einführenden Text zu erstellen, welcher auf der Startseite der Schüleroberfläche angezeigt wird und die Regeln für die Bewertungen der Aktivitäten festlegt. Ein einfaches Akzeptieren oder Ablehnen der Aktivitäten und der dazugehörigen Belegen ist die Minimalanforderung. Es ist jedoch genauso ein dreistufiges Bewertungsverfahren (Selbsteinschätzung, Präsentation, Bewertung durch Lehrkraft) denkbar, bis die Aktivität und die damit verbundene Kompetenz tatsächlich anerkannt werden.

# 2. MYKEY - EINE KURZE ANLEITUNG FÜR SCHULADMINISTRATOREN

### 2.1 - DAS BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren müssen Sie:

- (1) Auf die Tool-Website www.my-key.online gehen (Technischer Hinweis: Bitte stellen Sie für eine fehlerfreie Darstellung von «MyKey» sicher, dass alle Browser auf dem aktuellsten Stand sind).
- (2) Dies ist das erste Bild, das Sie sehen werden: Sie werden aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzugeben (Email und Passwort).

Login
German
Email:
Passwort
Login
Passwort vergessen?
Never Benuizer?
Neuen Account erstellen

(3) Sie erhalten die Anmeldedaten von einem Partner des Non-For-Lesl Projekts.

## 2.2 - DIE OBERFLÄCHE FÜR ADMINISTRATOR\_INNEN

Nachdem Sie sich im Online Tool angemeldet haben, sehen Sie diese Willkommensseite. Sie ist Ihre Startseite bzw. Adminseite.



In der Ecke rechts oben sehen Sie vier weitere Reiter, die Sie zur Nutzung der Seite benötigen:

- Nachrichten
- Benutzerlisten
- Zielseite
- Abmelden.

### 2.3 - NACHRICHTEN

Wenn Sie auf Nachrichten klicken, kommen Sie in ihr Postfach. Der Bereich wurde erstellt um eine effiziente Kommunikation zwischen Ihnen, den Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern zu ermöglichen.

Er ermöglicht es:

- Nachrichten zu erhalten und auf diese zu antworten
- Nachrichten zu verfassen und zu verschicken
- Das eigene Postfach zu verwalten

#### Posteingang

Im Posteingang finden Sie Nachrichten, welche Sie erhalten haben: Den Namen des Absenders, den Betreff und das Datum des Erhalts der Nachricht. Wenn Sie auf die Nachricht klicken, öffnen Sie die Nachricht und haben die Möglichkeit direkt auf die Nachricht zu antworten.

#### Postausgang

Im Postausgang finden Sie Nachrichten, welche Sie verschickt haben.

#### Verfassen

Wenn Sie auf «Verfassen» klicken, dann sehen Sie das folgende Fenster:

Posteingang Postausgang	Verfassen		
# Von Titel Datum			
Neue Nachricht verfas	sen		×
Senden an:			
Mustermann, Martina	~		
Titel:			
neuer Zugang			
Nachricht:			
Liebe Kollegin Mustern	hann,		
ish haha Thasa ava da	n Chatura dan la		
	n Status der le	nrkraft zugewiesen.	·
Viele Grüße			
Bettina Müller			
		Abschicken	Abbrechen
		Absenieken	Abbrechen

Hier können Sie:

- Den Empfänger der Nachricht auswählen;
- Einen Titel / Betreff für Ihre Nachricht wählen;
- Den Inhalt Ihrer Nachricht niederschreiben;
- Ihre Nachricht verschicken, indem Sie auf «Senden» klicken;
- Den Vorgang abbrechen, indem Sie auf «Abbrechen» klicken.

# 2.4 - NUTZERLISTEN

Die Benutzerlisten fungieren als Bedienungs- und Kontrolltool.

Nu	tzerliste						
N	euen Benutzer hinzufügen						
ID	Email	Vorname	Nachname	Berechtigungsebene	Datum der Registrierung	hat Zugang	verwalten
124	c_wolf_admin	Admin	Wolf	Administrator	11.08.16	Yes	Manage
128	peterpan@web.de	Peter	Pan	Schüler_in	18.08.16	Yes	Manage
129	martinamustermann@web.de	Martina	Mustermann	Lehrkraft	18.08.16	Yes	Manage
131	alicewunder@web.de	Alice	Wunder	Schüler_in	18.08.16	Yes	Manage

Für jede Person können Sie das Folgende sehen:

- Identifikationsnummer
- Email
- Vorname
- Nachname
- Berechtigungsebene (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Admin)
- Anmeldedatum
- Ob die Person Zugang zu MyKey hat.

Als letztes sehen Sie die Schaltfläche «Verwalten», welche Sie direkt zum Bedienungs – und Kontrolltool führt. Dieses ist nur für Non-For-Lesl Administratoren verfügbar.

#### Verwalten

Wenn Sie auf «Verwalten» klicken, dann gelangen Sie auf eine Unterseite, auf der Sie die registrierten Nutzer und Nutzerinnen ihrer Schule im Detail sehen können.

ID	Email		Vornam	e Nachname	e Bere	chtigungsebene	Datum der Registrierung	hat Zugang	
12	24 c_wolf	_admi	n Admin	Wolf	Admi	inistrator	11.08.16	Yes	
	Benutzer_in	sperre	en/entsperren	E-Mail Addresse	ändern	Benutzer/Benutze	rin löschen		
S	chüler_in	*	Benutzerrolle ve	rändern					

Hier können sie folgende Funktionen ausführen:

- Bestimmte Nutzer sperren / entsperren
- E-Mail-Adressen von bestimmten Nutzern ändern
- Den Status eines bestimmten Nutzers (Lehrkräfte / Schülerinnen und Schüler / Admin) innerhalb von MyKey ändern.

Jedes Mal wenn Sie eine operative Aktion durchführen, erscheint ein Bestätigungsfeld auf dem Bildschirm. Hier müssen Sie bestätigen, dass Sie die Aktion wirklich durchführen und die Daten ändern wollen.



#### Neue Nutzer hinzufügen / Nutzer löschen

Einen extra Hinweis erhalten Sie, wenn Sie eine/n Nutzerin/Nutzer löschen möchten, da diese Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann.

Diesen Benutzer/diese Benutz ×				
<ul> <li>Sind Sie sicher, dass Sie diesen</li> <li>Benutzer/dese Benutzerin dauerhaft löschen möchten?</li> </ul>				
<u>Diese Aktion kann nicht rückgängig</u> gemacht werden!				
Benutzer/Benutzerin löschen				
Abbrechen				

Für jeden neuen Nutzer, den Sie hinzufügen wollen, werden Sie gebeten, die folgenden Informationen anzugeben:

Vorname*:	
Nachname*:	
Email*:	
geboren:	
Passwort*:	
Role*:	Schüler_in V
Konto a	ktiviert*: Ja ∨
Absend	den Abbrechen

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, müssen Sie nur noch auf «Absenden» klicken, um das neue Benutzerkonto zu erstellen oder auf «Abbrechen», falls Sie das neue Benutzerkonto nicht erstellen wollen.

# 2.5 - FÄCHER

Im Bereich «Fächer» sehen Sie alle Fächer, die an Ihrer Schule unterrichtet werden. Es obliegt Ihrer Verantwortung, eine vollständige Liste mit den Fächern an Ihrer Schule zu erstellen. Ausgehend von dieser Liste können Schülerinnen und Schüler dann Ihre eigenen Verbindungen zwischen außerschulischen Aktivitäten und Schulfächern herstellen und haben somit die Möglichkeit, von den verantwortlichen Lehrkräften beurteilt zu werden.

$\bigcirc$			
ID	Betreff	Farbe	ändern Löschen
147	Deutsch		
148	Mathe		
149	Englisch		
150	Französisch		Ø 8
151	Biologie		Ø 8
152	Phsysik		
153	Politik		Ø 0
154	Kunst		Ø 0
155	Sport		<ul><li>Ø</li></ul>

Wenn Sie auf 🔂 klicken, dann können Sie ein neues Fach, welches an Ihrer Schule unterrichtet wird, hinzufügen; Wenn Sie auf 🞯 klicken, dann können Sie den Namen und die Farbe des Schulfaches verändern; Wenn Sie auf 🙆 klicken, dann können Sie das Fach löschen. (Bitte beachten Sie, dass auch alle durch Schülerinnen und Schüler hergestellen Verbindungen gelöscht werden, wenn Sie das Fach löschen).

•		
ID	Betreff	Farbe ändern Löschen
147	Deutsch	
148	Mathe	
149	Englisch	
150	Französisch	Add new subject ×
151	Biologie	Alle Formularfelder erforderlich
152	Phsysik	Name des Schulfachs Russisch
153	Politik	Farbe des Schulfachs C4C4C4
154	Kunst	
155	Sport	< >
		Add a subject Cancel

Für jedes hinzugefügte Fach haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Dinge auszuwählen:

- Den Namen des Faches
- Die Farbe des Faches

### 2.6 - ZIELSEITE

Wenn Sie auf «Zielseite» klicken, gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie festlegen können, was die Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule auf ihrer eigenen Startseite sehen können. Mit dieser Funktion können Sie z.B. Regeln für die Bewertung der Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler erstellen. Der Bewertungsprozess kann von jeder Schule selbst festgelegt werden. Ein einfaches Akzeptieren oder Ablehnen der Aktivitäten und der dazugehörigen Belege ist die Minimalanforderung. Es ist jedoch genauso ein dreistufiges Bewertungsverfahren (Selbsteinschätzung, Präsentation, Bewertung durch Lehrkraft) denkbar, bis die Aktivität und die damit verbundene Kompetenz tatsächlich anerkannt werden. Textauf Zielseite<sup>®</sup> bearbeiten Der folgende Text wird für alle Schüler\_innen Ihrer Schule auf der Homepage erscheinen, wenn sie eingeloggt sind.

Zielseitentext :
Datei - Bearbeiten - Einfügen - Ansicht - Format -
★ &
Willkommen bei MyKey!
MyKey bietet dir die Möglichkeit, deine Fähigkeiten, dein Wissen und deine Kompetenzen, die du dir außerhalb der Schule angeeignet hast zu zeigen. Es ermöglicht dir deine Stärken und dein Potential deinem Umfeld, deiner Schule und anderen Schulen oder Arbeitgebern zu präsentieren.
Benutze das Menü in der Ecke rechts oben um deine Aktivitäten zu dokumentieren und zu beschreiben und ordne sie den entsprechenden Schlüsselkompetenzen und Schulfächern zu. Nachdem du die Bestätigung deiner Lehrer erhalten hast, kannst du eine Zertifikat erstellen und ausdrucken, welches alle deine Aktivitäten, Fähigkeiten, Wissen und Kompetenzen aufzeigt. Dieses Zertifikat wird dir von deiner Schule beglaubigt.
Eine detaillierte Anleitung erklärt die MyKey Schritt für Schritt.
Viel Erfolg und Versuche es einfach mal!
p
Absenden

Durch das Klicken auf die «Senden» wird der Text für alle Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule sichtbar, sobald diese sich erneut anmelden.

### 2.7 - ABMELDEN

Sie können sich von MyKey abmelden, indem Sie auf «Abmelden» klicken.

