

## 5.3 Erfahrungen dokumentieren

### Ziel

Die wesentlichen Entwicklungsphasen und Ergebnisse Ihres eTwinning-Projekts sind dokumentiert. Ihre Erfahrungen können für weitere Projektvorhaben, für die Bewerbung um das eTwinning-Qualitätssiegel sowie als Inspiration im eTwinning-Netzwerk genutzt werden.

#### ❖ Die wesentlichen Schritte

1. **Erfahrungen sammeln und dokumentieren**
2. **Erfahrungen und Ergebnisse veröffentlichen**
3. **Kommentare verwalten**

#### 1. Erfahrungen sammeln und dokumentieren

eTwinning setzt die Dokumentation Ihres Projekts nicht zwingend voraus. Wir empfehlen diese jedoch, um

- ★ Ihren Projektverlauf für eine Qualitätssiegelbewerbung nachvollziehbar zu machen.
- ★ aussichtsreich an Wettbewerben teilnehmen zu können.
- ★ Ihr Erfahrungswissen für weitere Projekte nutzen zu können (Wissenssicherung).

Dokumentation klingt zunächst aufwendig. Es geht dabei jedoch nicht um Quantität bzw. Vollständigkeit der Informationen, sondern vielmehr darum, wesentliche Schritte, Ereignisse und Lerneffekte festzuhalten und auf Wunsch mit anderen eTwinnern zu teilen.

Mit dem **Projekttagbuch** (project diary) können Sie den Verlauf Ihres Projekts ganz einfach und ansprechend festhalten.

#### Dokumentieren mit dem Projekttagbuch

Das Projekttagbuch bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit der Dokumentation. Es wurde in Form eines Blogs eingerichtet, damit die Projektpartner den Projektverlauf und Erfolge unkompliziert erfassen und bei Bedarf einer ausgewählten Zielgruppe zugänglich machen können (Schritt 2 „Erfahrungen und Ergebnisse veröffentlichen“). So kann das Projekttagbuch z. B. für den direkten Austausch mit der Nationalen Koordinierungsstelle genutzt werden.

Für die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern ist das Projekttagbuch nicht vorgesehen. Öffentlich gemachte Einträge können aber durchaus auch von den Schülerinnen und Schülern kommentiert werden.

Sie können das Projekttagbuch über **MEINE PROJEKTE** mit einem Klick auf **PROJEKTTAGEBUCH VERWALTEN** (Manage project diary) aufrufen.



**Bild 1:**  
Beiträge Projekttagbuch

Sie gelangen zuerst zu der Seite Beiträge (**Bild 1**), die alle Beiträge Ihres Projekttagbuchs chronologisch auflistet. Von hier aus können diese komfortabel verfolgt und moderiert (**1a**) bzw. editiert (**1b**) werden.

Nutzen Sie unter **EINSTELLUNGEN** (**1c**) gleich zu Beginn die verschiedenen Optionen zur projektgemäßen Einrichtung des Projekttagbuchs: Wählen Sie zunächst eine prägnante Adresse (URL), z. B. **http://twinblog.etwinning.net/projektname**. Bestimmen Sie dann die Anzahl der sichtbaren Beiträge im Blog und geben Sie an, ob Sie Kommentare zulassen möchten. Zur Gestaltung können Sie ein passendes Logo einfügen und sich unter **LAYOUT** für eine Farbvariante Ihres Projekttagbuchs entscheiden.

Über **EINE NEUE NACHRICHT SCHREIBEN** (**1d**) können Sie neue Beiträge hinzufügen und so in regelmäßigen Abständen die Entwicklung Ihres Projekts festhalten. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

#### Projektbeginn:

- ★ Wie haben Sie das Projekt gemeinsam geplant?

#### Projektdurchführung:

- ★ Was sind die wesentlichen Arbeitsschritte und –ergebnisse?

#### Projektergebnisse:

- ★ Wie haben Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler von dem Projekt profitiert?
- ★ Wie haben Sie Hindernisse überwunden?
- ★ Was haben Sie gelernt?
- ★ Was würden Sie das nächste Mal besser machen?

Mit einem Klick auf den Menüpunkt **ANSICHT (1e)** öffnet sich ein neues Fenster, das die aktuelle Version Ihres Projektstagebuchs zeigt. Über **TAGEBUCH VERÖFFENTLICHEN (Publish Diary) (1f)** schalten Sie alle Einträge frei, die bisher noch nicht veröffentlicht wurden.

## 2. Erfahrungen und Ergebnisse veröffentlichen

Das Projektstagebuch ist viel mehr als nur eine Möglichkeit zur Dokumentation und Präsentation von eTwinning-Projekten: Es kann als Blog interaktiv genutzt werden und ist damit zum einen ein sehr wichtiges Medium, um den Erfahrungsaustausch zwischen Lehrkräften sowie pädagogischen Fachkräften zu fördern. Die Erfahrungen, die Sie in der Unterrichtspraxis mit eTwinning gesammelt haben sind wertvoll und können anderen Kolleginnen und Kollegen interessante Anregungen bieten. Zum anderen kann das Projektstagebuch als ‚direkter Draht‘ auch für den Austausch mit Ihrer Nationalen Koordinierungsstelle genutzt werden. Wir freuen uns, wenn Sie uns teilhaben lassen und nehmen gerne Ihre Anregungen und Ideen auf, die wir auf diesem Weg direkt kommentieren können.

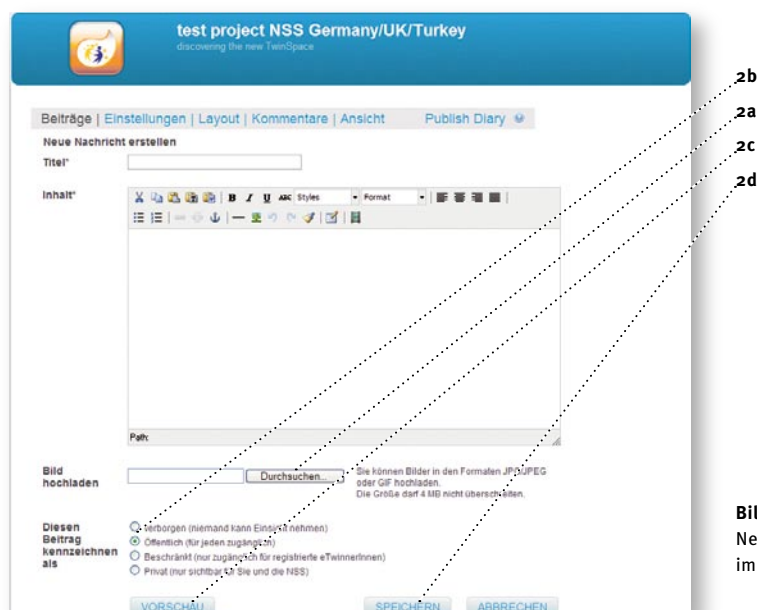
Grundsätzlich können Sie bei jedem Eintrag bestimmen, ob dieser

- ★ öffentlich (für jeden zugänglich),
- ★ verborgen (niemand kann Einsicht nehmen),
- ★ beschränkt (nur zugänglich für registrierte eTwinners) oder
- ★ privat (nur sichtbar für Sie und die Nationale Koordinierungsstelle)

erscheinen soll.

Bitte beachten Sie, dass nur Projektmitglieder mit Administratorenrechten das Projektstagebuch verwalten können. Die beiden Gründerschulen eines eTwinning-Projekts erhalten automatisch Administratorenrechte. Nehmen an Ihrem eTwinning-Projekt weitere Schulen teil, können Sie deren Rechte im eTwinning-Desktop unter **MEINE PROJEKTE** und **PARTNER VERWALTEN** jederzeit ändern. Öffentlich gemachte Beiträge können unabhängig vom Projektstatus kommentiert werden.

Einträge können durch Bilder ergänzt werden (**Bild2**). Klicken Sie zunächst auf **EINE NACHRICHT SCHREIBEN** und geben Sie Titel und Inhalt ein, den Sie nach Ihren Wünschen formatieren können.



**Bild 2:**  
Neue Nachricht mit Bild  
im Projekttagbuch erstellen

Wählen Sie mit **DURCHSUCHEN (2a)** das gewünschte Bild auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf **ÖFFNEN**. Entscheiden Sie anschließend, für wen Ihr Eintrag sichtbar gemacht werden soll (**2b**).

Mit **VORSCHAU (2c)** öffnet sich ein neues Fenster und Sie sehen das endgültige Layout Ihres Eintrags. Klicken Sie auf **SPEICHERN (2d)**, um diesen abzuschließen. Sie gelangen automatisch zur Übersicht aller Beiträge (**Bild 1**), die chronologisch aufgelistet werden. Hier kann ein Eintrag jederzeit bearbeitet, gelöscht (Spalte **AKTIONEN**) oder die Zielgruppe (Spalte **STATUS**) geändert werden.

Klicken Sie auf **JETZT VERÖFFENTLICHEN** bzw. **BLOG VERÖFFENTLICHEN**, um Ihren neuen Beitrag zu veröffentlichen.

Die Beiträge werden im Projekttagbuch chronologisch aufgelistet und können über **ADD A COMMENT** kommentiert werden – sofern Sie sich unter **EINSTELLUNGEN (1c)** dafür entschieden haben, Kommentare zuzulassen. Mit der Kommentarfunktion gewinnt Ihr Projekttagbuch an Interaktivität und Aufmerksamkeit.

### Tipps

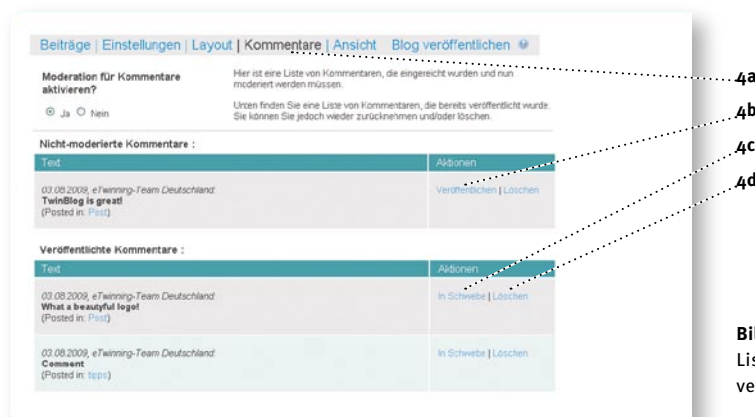
Nutzen Sie das Projekttagbuch für den Austausch mit Ihrer Nationalen eTwinning-Koordinierungsstelle indem Sie Beiträge als „Privat“ kennzeichnen.

### 3. Kommentare verwalten

Kommentare zu Einträgen müssen in jedem Fall von den Projektadministratoren frei geschaltet werden, um öffentlich zu erscheinen. Im Menü **KOMMENTARE (4a)** sind alle Kommentare aufgeführt, die auf Veröffentlichung „warten“.



**Bild 3:**  
Veröffentlichtes Projektstagebuch  
(Quelle:  
<http://twinblog.etwinning.net/5475/>)



**Bild 4:**  
Liste eingereichter und  
veröffentlichter Kommentare

Klicken Sie auf **VERÖFFENTLICHEN (4b)** um Kommentare freizuschalten.

Sie haben umgekehrt auch die Möglichkeit, bereits veröffentlichte Kommentare mit einem Klick auf **IN SCHWEBE (4c)** zurückzunehmen oder zu **LÖSCHEN (4d)**.