



# Der eTwinning-TwinSpace im Überblick

## Inhaltsverzeichnis

Orientierung .....	2
Kommunizieren .....	3
Materialien in Ordnern und Alben gliedern .....	5
Projektraum mit Seiten strukturieren .....	7
Material in Seiten einbetten .....	10

## Orientierung

### Einheitliche Navigation und direkte Sprachauswahl



Der TwinSpace ist über zwei Wege zu erreichen: Über Ihre Projektliste in eTwinning Live oder direkt über <https://twinspace.etwinning.net>. Ein einmaliges Einloggen genügt.

Die neue Kopfmenüleiste ermöglicht das einfache Wechseln zwischen verschiedenen TwinSpaces sowie von und zu Portal und eTwinning Live.

Ein Klick auf die Sprachauswahl oben rechts reicht aus und unmittelbar ändert sich die Sprache der Seiteneinstellungen und Menüs.

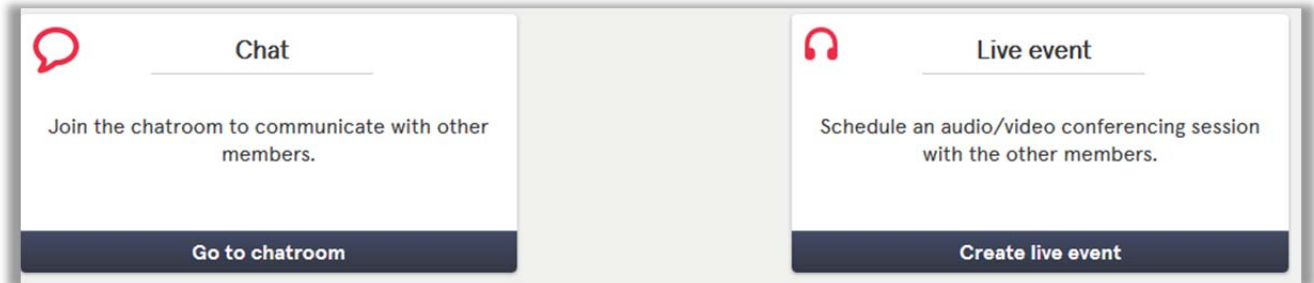
### Hilfe



Der TwinSpace lässt sich über eine neue Kontexthilfe sehr leicht erschließen. Weitere Informationen und Leitfäden finden Sie in der Rubrik **Hilfe** auf unserer Webseite: <https://www.kmk-pad.org/programme/etwinning/hilfe.html>

## Kommunizieren

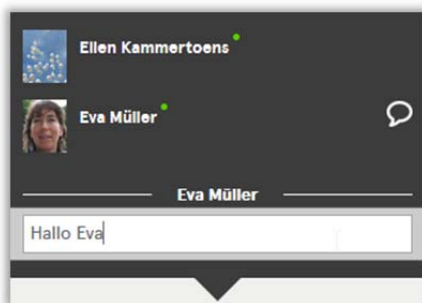
Chat und Videokonferenz ermöglichen Ihnen, synchron zu kommunizieren. Beide Funktionen erreichen Sie über den Menüpunkt **Live**.



Der **Chatraum** steht direkt zur Verfügung und kann von einer Vielzahl von Personen direkt genutzt werden.

Der Verlauf des Chat-Protokolls kann im .xls oder .html-Format exportiert und nach Datum & Zeit gefiltert werden. Bitte beachten Sie, dass Chateinträge nur rund 3 Monate gespeichert werden. Anschließend werden sie automatisch gelöscht.

Es gibt einen weiteren Chat unten rechts im TwinSpace - dieser ist beschränkt auf Chats zwischen zwei Personen (**1:1 Chat**).



Der Raum für eine **Videokonferenz** muss - mind.45 Minuten – im Voraus von einer Lehrkraft gebucht werden, d.h. Schüler/-innen können diese nicht selbst einrichten. Die Buchung ist jeweils auf einen Zeitraum von 30 Minuten begrenzt. Sofern es keine Überbuchung gibt, bleibt der Raum aber auch über diese Zeit hinaus geöffnet. Während in eTwinning Live eine Aufzeichnung von Konferenzen möglich ist, gibt es diese Option im TwinSpace nicht.

Upcoming live events				
Titel	Beschreibung	Datum	Zeit	
Helpdesktausch	Testen der Aufnahmefunktion	30.11.2015	12:00	<b>Raum betreten</b>

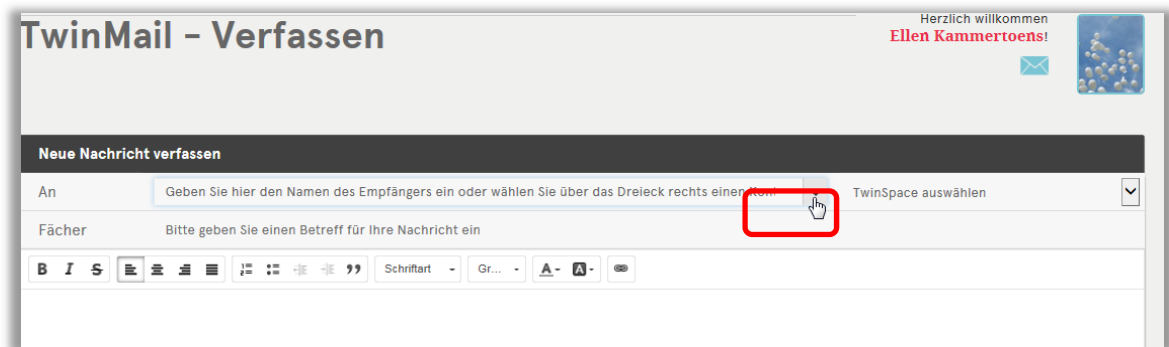
Zum gebuchten Zeitpunkt erscheint die Schaltfläche **Raum betreten** über die Sie Ihren Raum erreichen.



Die **Pinnwand für Lehrkräfte** ist nicht für Schüler/-innen sichtbar und eignet sich deshalb gut für kurze Absprachen zur Projektplanung und für Hinweise auf neu eingestellte Materialien.



Die **TwinMail** ist ein internes Nachrichtensystem, über das Sie bequem alle Personen erreichen können, mit denen Sie in Projekten zusammenarbeiten. Sie können die Personen nach TwinSpace filtern und über ein Dropdown-Menü im An-Feld auswählen oder den Namen eingeben.



Wenn Sie eine Nachricht an alle Mitglieder des TwinSpace schreiben möchten, können Sie im Menü **Mitglieder** rechts oberhalb der Mitgliederliste **Alle Mitglieder kontaktieren** wählen.

## Materialien in Ordnern und Alben gliedern

Das Grundprinzip des TwinSpace lautet Sammeln und Verteilen. Materialien, d.h. Bilder, Videos und Dateien werden einfach via Drag & Drop hochgeladen.



Anschließend können sie in Ordnern oder (Foto-)Alben zusammengefasst und auf Seiten, Foren und Projektblog im TwinSpace verteilt werden.

Alle Bereiche der Materialverwaltung bieten die Möglichkeit, Bilder, Dateien und Videos sinnvoll zu gliedern und in Ordner bzw. Alben zu gruppieren.

Für ihre Zusammenstellung in Ordnern bzw. Alben müssen Sie als Erstes im Reiter des Materials, das Sie bearbeiten möchten, eine entsprechende Struktur einrichten. Klicken Sie daher zunächst auf den Link **+ Ordner erstellen** bzw. im Reiter **Bilder** auf **+ Fotoalbum erstellen**, vergeben Sie einen Namen für das zu erstellende Element und bestätigen Sie Ihre Eingabe abschließend per Klick auf **Speichern**.



Ihr Ordner wird in alphabetischer Sortierung in Ihre Ordnerliste eingegliedert. Bearbeitungsoptionen von Ordnern sind mit denen von Bild- und Dateielementen weitgehend identisch und werden Ihnen per *Mouse over* angezeigt.

Um ein Inhaltselement in einen Ordner bzw. Fotoalbum zu integrieren, fahren Sie mit der Maus über das betreffende Element und klicken auf den Link **Zum Ordner hinzufügen**. Über diesen gelangen Sie zu einem Dropdown-Auswahlfeld, das vorhandene Ordner anzeigt. Per Klick auf den gewünschten Ordnertitel können Sie das Element mit dem Ordner verknüpfen und abspeichern.

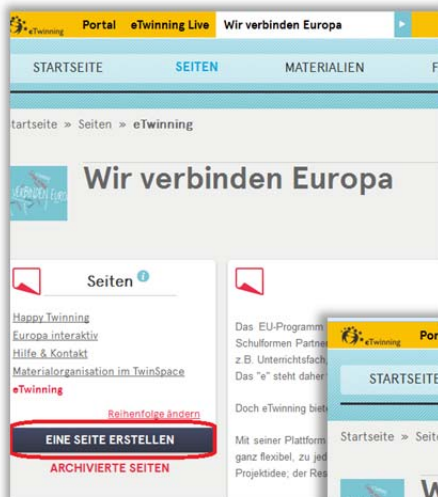
**Hinweis:** Unabhängig von Ihrer Eingliederung werden Projekthinhalte immer in der allgemeinen Übersicht angezeigt, da nur Verknüpfungen zu Ordnern und Alben hergestellt werden. Auf diese Weise können einzelne Inhalte mehrfach sortiert werden und bleiben auch dann bestehen, wenn verknüpfte Ordner und Alben gelöscht werden.

Bereiche	Inhalte	Formate & Besonderheiten
<p style="text-align: center;">Bilder</p> <p>Die Bildergalerie dient der gezielten Ablage und Speicherung von Bildern in Ihrem Projekt. Sie ermöglicht eine variable Zusammenstellung in Form von Alben, die beispielsweise nach Ereignissen, Autor oder auch chronologisch gegliedert und mit einer Beschreibung versehen werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bilddateien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formate: bmp, png, jpg, gif</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Videos</p> <p>Die Videogalerie unterstützt die Wiedergabe von Videos der Videoplattformen YouTube, Vimeo und Dailymotion. Filme, die auf diese Plattformen hochgeladen wurden, können in diesem Teil der Materialsammlung per Link eingefügt und über ein Vorschau- und Wiedergabefenster angesteuert werden; sie sind dann per Klick direkt abspielbar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einbettung Videodateien über Streaming-Dienste von die <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vimeo</li> <li>- YouTube</li> <li>- Dailymotion</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Für die Einbettung in den TwinSpace sind keine besonderen Formatvorgaben zu beachten;</li> <li><b>Wichtig:</b> Für die Bereitstellung eigener Filme über die genannten Videoplattformen ist ein Benutzerkonto bei den entsprechenden Anbietern erforderlich. Bereits veröffentlichte Videos dieser Plattformen können hingegen auch ohne Benutzerkonto im TwinSpace eingebettet werden (vgl. Video-Anleitung).</li> <li>▶ Wenn Sie auf die Nutzung der Streaming-Dienste verzichten möchten, können Sie Ihre Videos alternativ auch in die Dateiablage Ihres TwinSpace aufnehmen (max. 20 MB); diese stehen dann zum Download zur Verfügung.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Dateien</p> <p>Das Dateiarchiv dient der Ablage und Speicherung von Inhalten, die mit externen Programmen erstellt und daher in den programmeneigenen Dateiformaten gespeichert sind. Typische Beispiele für solche Inhalte sind Textdokumente und Präsentationen aus Word und Open Office, Audio- und Video-Dateien, Scans oder PDF-Dokumente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Textdokumente</li> <li>▶ Tabellenkalkulationen</li> <li>▶ Präsentationen</li> <li>▶ Audiodateien</li> <li>▶ Videodateien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formate: txt, doc, docx, pdf, ppt, pptx, pps, wmv, mp3, mp4, avi, zip, rar, xls, xlsx</li> </ul>

## Projektraum mit Seiten strukturieren

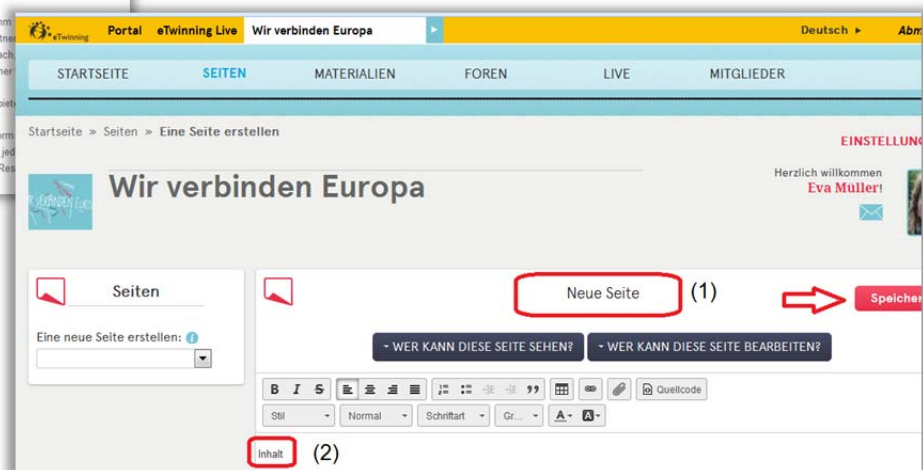
### Eine Seite im TwinSpace anlegen

Um Seiten in Ihrem TwinSpace anzulegen, rufen Sie zunächst die Seitenübersicht über einen Klick auf den Menüpunkt Seiten am oberen Bildschirmrand auf. Ihnen wird nun auf einer neuen Seite die Schaltfläche Eine neue Seite erstellen angezeigt. Über diese gelangen Sie zu einem Seiteneditor.



Geben Sie Ihrer neu erstellten Seite einen kurzen und aussagekräftigen Titel, indem Sie den Bereich **Seitenname eintippen** überschreiben – in diesem Beispiel mit „*We introduce ourselves*“ (1) und fügen Sie anschließend in das Editorfenster Seiteninhalt ein (2).

**Hinweis:** Eine Seite lässt sich erst dann speichern, wenn Inhalt im Editor vorhanden ist.

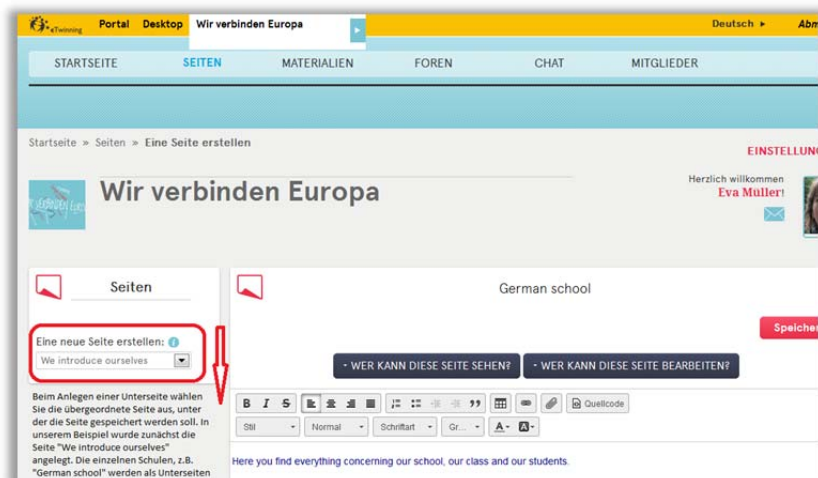


### Eine Unterseite anlegen

Um eine Unterseite anzulegen, wiederholen Sie den Vorgang.

**Wichtig:** Bevor Sie Ihre Änderungen abspeichern, wählen Sie in der Seitennavigation (links) die übergeordnete Seite aus, der die neue Seite untergeordnet werden soll – hier zum Beispiel „*We introduce ourselves*“.

Erst anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

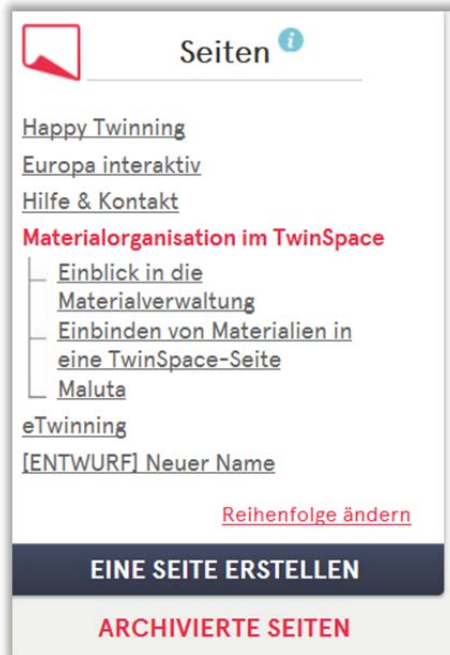




## Anzeigereihenfolge von Seiten ändern

Aufgrund der Dynamik von Projekten kann es manchmal erforderlich sein, den Arbeitsraum an Veränderungen anzupassen und die Seiten-Struktur im TwinSpace zu modifizieren – sowohl im Hinblick auf die Anzeigereihenfolge wie auch auf die Gliederungsebene.

Beides ist per Klick auf den Link **Reihenfolge ändern** innerhalb der Seitennavigation möglich.



Um die Position einer Seite zu verändern, ziehen Sie diese per Drag'n'Drop (d.h. mit gedrückter linker Maustaste) an die gewünschte Stelle in Ihrem Menü und bestätigen Sie dies abschließend mit einem Klick auf **Speichern**. Auf diese Weise ist es zudem möglich, die Gliederungsebene einer Seite auch noch nachträglich zu verändern.

Wird Ihnen der Link **Reihenfolge ändern** nicht angezeigt, kann dies folgende Ursachen haben:

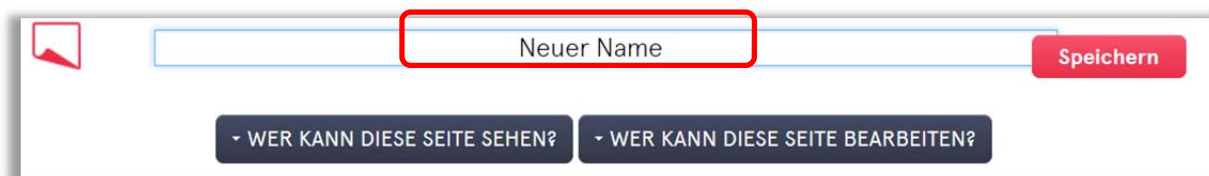
- 1) Entweder Sie haben nicht die erforderlichen Rechte für die Bearbeitung des Seitenmenüs oder
- 2) der Link wird möglicherweise durch die Länge Ihres Seitenmenüs verdeckt. Da diese Bearbeitungs-option immer am Ende des Seitenmenüs angezeigt wird, kann dies bei langen Menülisten mitunter vorkommen.

Fahren Sie in diesem Fall mit der Maus über den rechten Rand der Seitennavigation, um den Scroll-Balken zu erfassen und bei gedrückter linker Maustaste an das Ende Ihres Seitenmenüs zu navigieren. Hier können Sie die gewünschte Option per Klick aktivieren.

## Seiten umbenennen und bearbeiten

Da Projektarbeit lebendig ist, sind auch die Seiten im TwinSpace flexibel angelegt und können jederzeit bearbeitet, ergänzt und umbenannt werden. Um bereits vorhandene Seiten weiterzubearbeiten oder nachträglich umzubenennen, rufen Sie per Klick auf den Seitentitel die gewünschte Seite auf und aktivieren Sie die Seitenbearbeitung über den Link **Seite bearbeiten**.

Sie gelangen damit erneut zur Eingabemaske des Seiteneditors, in der Sie den Seitentitel verändern und Inhalte im Textfeld bearbeiten können. Bitte bestätigen Sie etwaige Änderungen abschließend mit einem Klick auf **Speichern**.





## Bearbeitungsrechte

Sie können für jede einzelne Seite festlegen, für welche Mitglieder(-rollen) eine Bearbeitung möglich sein soll. So können Sie beispielsweise entscheiden, ob alle Schüler/-innen oder nur Schüler/-innen mit Administratorrechten die Seite bearbeiten dürfen.

The screenshot shows the TwinSpace editor interface. On the left is a sidebar with a 'Seiten' (Pages) menu. The main area is titled 'Materialorganisation im TwinSpace' and includes a 'Speichern' (Save) button. Below the title are three dropdown menus: 'WER KANN DIESE SEITE SEHEN?', 'WER KANN DIESE SEITE BEARBEITEN?', and 'ÜBERARBEITUNGEN'. The 'WER KANN DIESE SEITE BEARBEITEN?' menu is open, showing a list of roles with checkboxes: AdministratorInnen (checked), Schüler-AdministratorInnen, SchülerInnen, Lehrer (checked), and BesucherInnen. To the right of this menu is a table showing the edit history.

	30.03.2015	15:19		Marta Musterfrau
	28.03.2015	08:54		Carmen Quintela González
	28.03.2015	08:54		Carmen Quintela González
	28.03.2015	08:51		Carmen Quintela González
	28.03.2015	08:44		Carmen Quintela González

Über die Schaltfläche **Überarbeitungen** können Sie die Bearbeitungshistorie nachvollziehen.

## Seiten veröffentlichen

Sie können ebenfalls für jede einzelne Seite festlegen, für welche Personen Sie sichtbar sein soll. In der Abbildung unten wurde die Option **Nur ich (und Administrator/-innen)** gewählt. Aus diesem Grund ist die Seite „Ergebnisse“ in der linken Navigation als [Entwurf] gekennzeichnet.

The screenshot shows the TwinSpace editor interface for the page 'Ergebnisse'. The sidebar on the left shows 'Ergebnisse' marked as '[ENTWURF] Ergebnisse'. The main area is titled 'Ergebnisse' and includes a 'Speichern' (Save) button. Below the title are three dropdown menus: 'WER KANN DIESE SEITE SEHEN?', 'WER KANN DIESE SEITE BEARBEITEN?', and 'ÜBERARBEITUNGEN'. The 'WER KANN DIESE SEITE SEHEN?' menu is open, showing a list of visibility options: Jeder im Internet, TwinSpace-Mitglieder, and Nur ich (und AdministratorInnen) (selected). Below the menu, the text 'oben oder unten' is visible.

Der Zugang zum TwinSpace ist in seiner Grundeinstellung einzig auf die Teilnehmenden am Projekt beschränkt, die sich mit passwortgeschützten Benutzerdaten authentifizieren können. Die Netzöffentlichkeit hat grundsätzlich keinen Zugriff auf Projekthinhalte und sensible Daten.

Unterstützt wird der Schutz des Projektraums auch dadurch, dass der Link zu TwinSpaces aus den Suchergebnissen der Suchmaschinen ausgeklammert wird. Auf diese Weise stellt eTwinning sicher, dass auch bei versehentlichen Veröffentlichungen das Höchstmaß an Schutz geboten bleibt. Einzig

ein Projektblog, das als Schaukasten für die Dokumentation dient, kann Außenstehenden einen Einblick in den Projektfortschritt geben.

Den projektverantwortlichen Lehrkräften steht es jedoch frei, einzelne Bereiche des TwinSpace beispielsweise zur Projektpräsentation auch für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen, indem Sie für die entsprechende(n) Seite(n) in der Rechteadministration **Wer kann diese Seite sehen?** die Option **Jeder im Internet** wählen.

(Nicht nur) in diesem Fall, sollte unbedingt die Wahrung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten sichergestellt sein. Weiterführende Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite <https://www.kmk-pad.org/programme/etwinning/hilfe/info-service-recht.html>.



Um zu überprüfen, welche Inhalte Ihres TwinSpace öffentlich sichtbar sind, können Sie auf der Startseite Ihres TwinSpace den Link **Öffentlicher TwinSpace-Link** verwenden.

Mit diesem können Sie in die Ansicht eines Internetnutzers ohne Zugang zum Projekt wechseln. Haben Sie gezielt Seiten für die Netzöffentlichkeit freigeschaltet, werden diese in dieser Ansicht angezeigt. So können Sie feststellen, ob die Rechteinstellungen für Ihre Projektseiten ausreichend Schutz bieten.

## Material in Seiten einbetten

### Bilder und Dokumente

Um Inhalte aus der Materialablage in eine Ihrer Projektseiten einzubinden, rufen Sie zunächst die betreffende Seite auf und wechseln per Klick auf **Seite bearbeiten** in den Bearbeitungsmodus. Sie gelangen damit zum Editor der Seite, der Ihnen neben zahlreichen Format- und Einstellungsoptionen über das Büroklammersymbol eine Verknüpfung zu Ihrem Materialpool bietet.

Wählen Sie nun im Textfeld des Editors die Stelle aus, an der Sie Material aus der Ablage einbinden



möchten. Mit Klick auf die **Büroklammer** wird Ihnen damit - wie gewohnt nach Bildern, Videos und Dateien sortiert - Ihre Materialauswahl angezeigt. Sie können jetzt innerhalb der vorhandenen Elemente navigieren oder die Suche zum Auffinden eines bestimmten Elements nutzen und dieses über einen Doppelklick in Ihre Seite holen. Bei Dateien und Bildern haben Sie anschließend die Möglichkeit, die Anzeige des Elements über ihre Bildeigenschaften (rechte Maustaste) zu modifizieren. Eingebettete Videos lassen über ihr eigenes Wiedergabefenster keine Größenanpassungen zu.

Bestätigen Sie nach dem Einbinden der gewünschten Inhalte Ihre Änderungen an der Seite per Klick auf **Speichern**.

## Videos

Es gibt zwei Möglichkeiten, Videos in den TwinSpace einzubinden:

1. Upload als Datei: Speichern Sie zunächst das Video als .zip oder .rar-Datei. Gehen Sie dann in den Bereich **Materialien** in Ihrem TwinSpace. Klicken Sie auf "Dateien" und legen Sie einen Ordner an oder wählen Sie direkt "Datei hochladen". Die einzelne Datei darf maximal 20 MB groß sein.
2. Videos über Video-Streaming-Dienste einbetten: Hierfür muss das Video zuvor entweder bei Vimeo oder YouTube hochgeladen werden. Das Einbetten eines Videos direkt in die Seiten des TwinSpace bietet den Vorteil, dass das Video direkt in einem eigenen Player betrachtet werden kann.

Bitte beachten Sie die Bekanntmachungen Ihres Kultusministeriums oder Ihrer Senatsverwaltung zum Einsatz von Medien/Videos sowie sozialer Medien im Unterricht.

### Vimeo

Bei Vimeo muss man sich zunächst registrieren, um Videos hochladen zu können. Häufige Fragen rund um den Upload von Videos werden von Vimeo beantwortet unter <https://vimeo.com/help/faq/uploading-to-vimeo/uploading-basics>

In der Gratis-Version muss das Video maßgeblich selbst produziert sein, d.h. man darf Videos hochladen, in denen man selbst auftritt oder an deren Erstellung man beteiligt war (als Regisseur, Redakteur, Musiker, Schauspieler usw.), solange man dafür über die notwendigen Genehmigungen von den Urheberrechtinhabern verfügt. Innerhalb eines Videos dürfen keine Ausschnitte aus dem TV, aus Filmen oder Songs gezeigt werden. Mehr dazu in den Vimeo-Leitlinien: <https://vimeo.com/help/guidelines>

Um ein Video im Bereich **Materialien** des TwinSpace hochladen zu können, wählt man in den Datenschutz-Einstellungen bei der Frage „Wer kann sich dieses Video ansehen?“ zunächst „Jeder“ aus. Damit das Video in den TwinSpace eingebettet werden kann, wählt man bei der Frage: „Wo kann dieses Video eingebettet werden?“ die Option „Überall“.

Erst nach dem Hochladen in den TwinSpace kann in den Datenschutz-Einstellungen festgelegt werden, wer das Video ansehen kann. Es gibt folgende Optionen:

- ▶ Jeder
- ▶ Nur ich
- ▶ Nur Leute, denen ich folge
- ▶ Nur von mir ausgewählte Leute
- ▶ Zugang nur mit Kennwort möglich (unsere Empfehlung)

Zur Frage „Was können Leute mit diesem Video machen?“ müssen keine weiteren Freigaben erfolgen. Die Erlaubnis, dass das Video heruntergeladen werden kann oder jeder das Video zu eigenen Sammlungen hinzufügen kann, ist optional.

**Unsere Empfehlung:** Nach erfolgtem Hochladen in den TwinSpace können die Datenschutz-Einstellungen bei Vimeo für das Video eingeschränkt werden, indem unter „Wer kann dieses Video ansehen“ die Einstellung „Zugang nur mit Kennwort möglich“ ausgewählt wird. Hierzu vergibt man ein Kennwort, das man beispielsweise auf der Seite des TwinSpace vermerkt, in der das Video eingebettet ist, damit die anderen Projektmitglieder Zugang zum Video haben.

Die Privatsphäre-Einstellungen bei Vimeo sind erläutert unter <https://vimeo.com/help/faq/managing-your-videos/privacy-settings#i-want-control-over-where-exactly-my-video-can-be-embedded-is-this-possible> (auf Englisch).

### YouTube

Eine Anleitung zum Hochladen eines Videos finden Sie unter <https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=de>

Um Videos bei YouTube hochladen zu können, muss man sich anmelden. Hierfür wird ein Google-Konto benötigt. Vor dem Upload können die Datenschutzeinstellungen für das Video festgelegt werden: <https://support.google.com/youtube/answer/157177>

YouTube unterscheidet zwischen drei verschiedenen Datenschutzeinstellungen:

- ▶ privat = nur man selbst kann das Video sehen (wenn man eingeloggt ist).
- ▶ nicht gelistet = nur Personen, die über den direkten Link zum Video verfügen, können das Video sehen.
- ▶ öffentlich = alle Personen im Internet können das Video sehen.

In den TwinSpace können sowohl öffentliche als auch nicht gelistete Videos eingebettet werden.

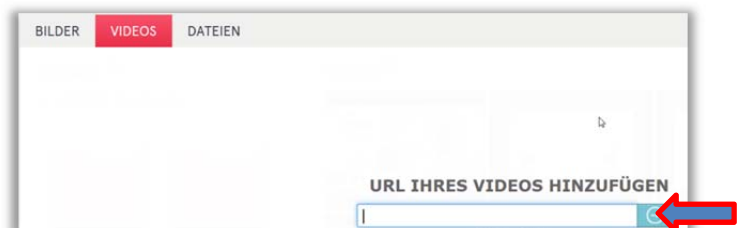
### Unsere Empfehlung:

Wenn Sie ein Video aus den Suchergebnissen ausklammern und nur einem bestimmten Nutzerkreis (z.B. im TwinSpace) zugänglich machen möchten, wählen Sie die Einstellung "nicht gelistet".

### Video einbetten

Kopieren Sie zunächst die Internetadresse (URL) des gespeicherten Videos. Gehen Sie dann in den Bereich „Materialien“ in Ihrem TwinSpace und klicken Sie dort auf „Video“ und anschließend auf „Video hinzufügen“.

Fügen Sie nun die kopierte Internetadresse des Videos ein und klicken Sie auf den blau hinterlegten Pfeil. Das Video ist nun in Ihrem TwinSpace unter **Materialien** im Bereich **Videos** zu finden.



Anschließend können Sie das Video in die Seiten Ihres TwinSpace einbinden, indem Sie die entsprechende Seite aufrufen, **Seite bearbeiten** wählen und auf die **Büroklammer** klicken.



## Verknüpfungen einfügen - hier am Beispiel eines Forums



Der Seiten-Editor im TwinSpace bietet über das Kettengliedsymbol die Möglichkeit, Seiteninhalte zu verlinken. Dies können gewöhnliche Webseiten mit interessanten Ressourcen sein, die eigene Schulwebseite im Rahmen der gegenseitigen Vorstellung oder auch einzelne Bereiche des TwinSpace – immer wenn Sie durch eine eindeutige Webadresse (URL) ausgewiesen sind, d.h. wenn Sie bei Aufrufen dieser Adresse genau zu diesem Bereich/Element gelangen.

**Hinweis:** Ob dies für einen Bereich zutrifft, können Sie anhand der Adresszeile Ihres Browsers feststellen, indem Sie beispielsweise die zugehörige Adresse in einen neuen Tab Ihres Browsers eingeben.

Für Foren innerhalb des TwinSpace trifft dies zu, und so ist es beispielsweise möglich, auf einer Seite direkt den Link zum gewünschten Forum zu setzen.

Um eine solche Verknüpfung herzustellen, öffnen Sie ein zuvor angelegtes Forum und kopieren den Link der Adresszeile. Rufen Sie anschließend die gewünschte Seite auf, auf der Sie den Link einfügen möchten, wechseln Sie über **Seite bearbeiten** in den Bearbeitungsmodus und wählen im Editorfenster die gewünschte Position im Inhaltsfeld aus und klicken auf das **Kettengliedsymbol**.

Es öffnet sich nun ein Dialogfenster, in das Sie den Link in ein Auswahlfeld eintragen können. Vergessen Sie auch hier nicht, Ihre Änderungen durch **Speichern** zu bestätigen.

In diesem Fall haben wir ein Forum eingerichtet und verlinkt, in dem über den dargestellten Film diskutiert werden kann. Sie können aber auch umgekehrt vorgehen und Videos in Foren einbetten.

Bei Fragen steht allen eTwinning ein Experten-Netzwerk zur Seite - bestehend aus den Ansprechpartnern der eTwinning-Koordinierungsstellen die jederzeit gern mit Rat und Tat weiterhelfen. Ergänzt werden Hilfe und Beratung zusätzlich durch eine Reihe kostenfreier Weiterbildungsangebote rund um die mediengestützte Projektarbeit, bei denen Sie Ihr Know-How vertiefen, Projekte gründen und europaweit weitere interessante Kolleginnen und Kollegen kennenlernen können.

Diskutiert im Forum, wie euch der Film gefällt

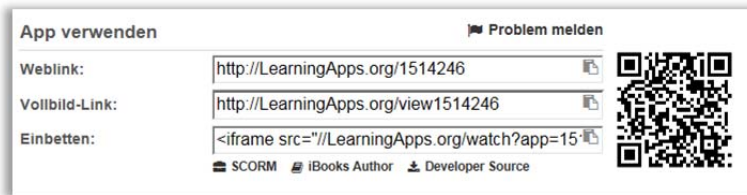
<https://twinspace.etwinning.net/3/forums/forum/1076>

**Tipp:** Links lassen sich besonders elegant einfügen, wenn sie mit einem Text- oder Bildelement verbunden werden. Hierfür markieren Sie einfach vor dem Einfügen Ihrer Verknüpfung das gewünschte Bild oder den Text und rufen erst dann das **Kettengliedsymbol** auf.

## Externe Werkzeuge

Es gibt viele nützliche Apps für die Projektarbeit, die Sie in den TwinSpace einbetten können. Die Seite <http://learningapps.org> bietet zum Beispiel eine Reihe von sicheren Anwendungen, die von Pädagogen entwickelt wurden.

Um eine externe Anwendung in den TwinSpace einbinden zu können, müssen Sie zunächst auf der Seite des Anbieters den angegebenen Code zum Einbetten kopieren.



App verwenden Problem melden

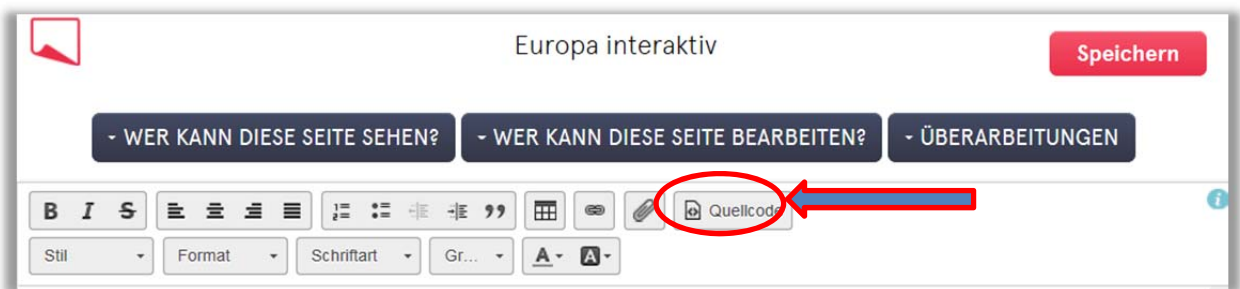
Weblink:

Vollbild-Link:

Einbetten:

SCORM iBooks Author Developer Source

Klicken Sie anschließend im Seiteneditor des TwinSpace auf **Quellcode**, fügen den kopierten Code ein und schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.



Europa interaktiv Speichern

- WER KANN DIESE SEITE SEHEN? - WER KANN DIESE SEITE BEARBEITEN? - ÜBERARBEITUNGEN

B I S Quellcode

Stil Format Schriftart Gr... A A

In diesem Fall haben wir ein Münzenquiz eingebunden.

