



VIRTUELL VERNETZTE SPRACHWERKSTÄTTEN  
AN EUROPÄISCHEN SCHULEN

## Mein eigenes Wörterbuch – Lehrerhandbuch

Innerhalb Ihrer Schule können Sie als Lehrer die Bereiche „Wörterbücher“, „Schulverwaltung“, „Mein Profil“ bearbeiten und haben Zugang zu bestimmten Benutzerstatistiken und können nach einzelnen Wörtern suchen.

### Verwaltung von Wörterbüchern

- Hierbei wird zwischen allgemeinen, Klassen- und persönlichen Wörterbüchern unterschieden. Lehrer haben Zugang zu allen Wörterbüchern im Bereich ihrer Schule.
  - Die *allgemeinen Wörterbücher* sind sowohl für die registrierten Nutzer als auch für alle anderen Internetnutzer zugänglich.
  - Die *Klassen-Wörterbücher* sind dazu gedacht, von mehr als einer Person bearbeitet zu werden. Schüler können entweder mit einer reinen Leseberechtigung oder mit einer Autorenberechtigung zu einem Klassen-Wörterbuch zugeordnet werden.
  - Die *persönlichen Wörterbücher* sind individuell für jeden Schüler konzipiert. In der Praxis ist es allerdings möglich, mehr als einen Schüler einem persönlichen Wörterbuch zuzuordnen.

### Hinzufügen eines Wörterbuches

Wählen Sie den <Wörterbücher> Tab und klicken Sie auf <Neues Wörterbuch erstellen>. Wahlweise können Sie auch von der Startseite aus über <Neues Wörterbuch anlegen> ein Wörterbuch hinzufügen.

- Bearbeiten Sie Ihre Daten für das Wörterbuch in dem entsprechenden Rahmen und sichern Sie diese durch Auswählen der <Speichern> -Taste. **Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Seite verlassen, ohne diesen Befehl auszuführen, werden Ihre Daten nicht gespeichert.**

### Verändern der generellen Daten des Wörterbuchs

- Wählen Sie den <Wörterbücher> -Tab.
- Suchen Sie nach dem Wörterbuch mit einer Suchanfrage oder wählen Sie direkt eines aus der Ergebnisliste aus. Die angezeigte Liste enthält alle vorhandenen Wörterbücher.
- Durch Anklicken des gewünschten Wörterbuches werden die momentanen Einstellungen im rechten Rahmen sichtbar.

- Nach der Überarbeitung des Wörterbuches ist die <Speichern> Option zu betätigen. Wenn Sie die Seite verlassen, ohne diesen Befehl auszuführen, werden die Daten nicht verändert.

## Zugang zu den Inhalten des Wörterbuches

- Wählen Sie den <Wörterbücher> Tab.
- Suchen Sie nach dem Wörterbuch mit einer Suchanfrage oder wählen Sie direkt eines aus der Ergebnisliste aus. Die angezeigte Liste enthält alle vorhandenen Wörterbücher.
- Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch aus und klicken Sie die <Wörterbuch anschauen>-Option, die im rechten Rahmen unterhalb der Daten des Wörterbuchs steht. Diese führt Sie zum Inhalt des ausgewählten Wörterbuches.

## Browsen innerhalb des Wörterbuches

- Innerhalb eines Wörterbuches können die hierin enthaltenen Wörter auf verschiedene Arten aufgerufen werden:
  - Die Startseite zeigt eine Wörterwolke an: Dies ist eine graphische Darstellung aller Wörter, deren Größe dem ausgewählten Kriterium entspricht: Die Wolke kann mit den Parametern *am meisten/am wenigsten* und *komplett/angesehen/bearbeitet* generiert werden.
  - Die Startseite zeigt ebenfalls eine Liste aller Wörter an, die in letzter Zeit verändert wurden und durch Anklicken ausgewählt werden können.
  - Die rechte Spalte zeigt drei Tabs an: *Suchen*, *ABC*, *Top 5*. Der erste Tab beinhaltet eine Suchfunktion nach Wörtern, der zweite ein Verzeichnis für jeden Buchstaben und der letzte zeigt ein Ranking für die vollständigsten, gesehenen und bearbeiteten Wörter an.
- Die rechte Spalte mit den verschiedenen Suchoptionen ist jederzeit sichtbar, so dass Sie immer nach einem bestimmten Wort im Wörterbuch suchen können.

## Hinzufügen eines Wortes

- Hierzu schreiben Sie ein Wort auf der Wörterbuchseite in das Text-Feld und klicken auf <Wort hinzufügen>. Der Worteintrag wird hergestellt.
- Für einen Wörterbucheintrag muss nur das eigentliche Wort eingetragen sein. Alle anderen Felder können nachträglich durch die <Klicke hier, um das Wort zu überarbeiten>-Option ausgefüllt werden. Weitere Erläuterungen hierzu erfolgen im nächsten Abschnitt.

## Bearbeiten eines Wortes

- Nach der Auswahl des Wortes erscheint sein Eintrag im linken Rahmen.
- Mit Hilfe der Optionen <Klicke hier, um das Wort zu überarbeiten> und <Wort entfernen> im oberen Bereich können die aktuellen Einträge bearbeitet und gelöscht werden.
- Durch Betätigen der Option <Klicke hier, um das Wort zu überarbeiten> können alle Felder eines Worteintrages bearbeitet werden. Durch Anklicken werden die folgenden Bearbeitungsoptionen sichtbar gemacht:
  - *Wort*: Das Wort selbst, das einmalig ist. Sie können definieren, ob es sich um ein Substantiv handelt, wodurch eine Pluralform und ein Artikel

hinzugefügt werden können. Des Weiteren besteht die Möglichkeit zu Aussprachezwecken sofort ein Klangbeispiel aufzunehmen.

- *Definition*: Ein Text, der den Eintrag genauer definiert.
  - *Bilder*: Sie können mehrere passende Bilder zum Eintrag hochladen.
  - *Links*: Sie können mehrere passende Links erstellen, die aus einem Titel und der eigentlichen URL bestehen.
  - *Verwandte Wörter*: Sie können verwandte Wörter zu einem Worteintrag hinzufügen. Falls das verwandte Wort aus einem bereits vorhandenen Eintrag besteht, führt das Anklicken des Wortes direkt zu dessen Eintrag.  
**Anmerkung: Falls das verwandte Wort noch nicht als Worteintrag vorhanden ist, wird dieser automatisch hergestellt.**
  - *Übersetzungen*: Wählen Sie eine Sprache aus und fügen Sie eine Übersetzung hinzu. Es besteht die Möglichkeit auch für dieselbe Sprache mehrfache Übersetzungen hinzuzufügen. Es können ebenfalls Tonaufnahmen als Aussprachehilfe hinzugefügt werden.
  - *Beispielsätze*: Es können mehrere Texteinträge als Beispielsätze hinzugefügt werden.
- Durch Anklicken der <Speichern>-Option werden die Änderungen gespeichert. **Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Seite verlassen, ohne diesen Befehl auszuführen, werden Ihre Daten nicht verändert.**

## Verwalten von Schülern, Klassen und Lehrern

### Hinzufügen von Schülern

- Gehen Sie auf den Tab <Schulverwaltung> , versichern Sie sich, dass der Unter-Tab <Schüler> ausgewählt wurde (dieses sollte durch die Voreinstellung angezeigt werden) und klicken Sie auf <Schüler hinzufügen>.
  - Wahlweise können Sie auch den <Schüler hinzufügen> Shortcut benutzen, der auf der Startseite angezeigt wird.
- Erstellen Sie die neue Schüler-Datei im rechten Feld und speichern Sie die Änderungen anschließend, indem Sie die <Speicher> Taste unterhalb der Lehrerdaten betätigen.

### Ändern eines Schülers

- Gehen Sie auf den <Schulverwaltung> Tab und versichern Sie sich, dass der Unter-Tab <Schüler> ausgewählt wurde (dieses sollte durch die Voreinstellung angezeigt werden).
- Suchen Sie ein Wörterbuch durch eine Suchanfrage oder wählen Sie direkt eines aus der Ergebnisliste aus. Die angezeigte Liste enthält alle vorhandenen Schüler.
  - Eine zusätzliche Suchoption besteht darin, nach aktiven und nicht aktiven Schülern zu suchen.
- Durch Anklicken des Schülers, den Sie bearbeiten möchten, werden die enthaltenen Dateien in dem rechten Rahmen sichtbar. Bearbeiten Sie die Datei und klicken Sie auf <Speichern>.

## Hinzufügen einer Klasse (Gruppe)

- Gehen Sie auf den Tab <Schulverwaltung>, versichern Sie sich, dass der Unter-Tab <Gruppe> ausgewählt wurde, und klicken Sie auf < Neue Gruppe hinzufügen>.
- Benennen Sie die neue Gruppe und speichern Sie diese.
- Zur weiteren Erläuterung beachten Sie bitte die Anweisungen zur Bearbeitung von Klassen im nachfolgenden Absatz.

## Änderung von Klassen (Gruppen)

- Gehen Sie auf den Tab <Schulverwaltung> und wählen Sie den Unter-Tab <Klasse> aus.
- Wählen Sie eine Gruppe aus. Die Einstellungen der Gruppe erscheinen daraufhin im rechten Rahmen.
- Sie können folgende Informationen bearbeiten:
  - Den *Namen* der Gruppe.
  - Die für die Klasse verantwortlichen *Lehrer*. Diese werden mit der <Löschen> Option gelöscht und durch Auswahl und Betätigung der <Fügen Sie Lehrer zu dieser Klasse hinzu> Option hinzugefügt.
  - Die *Schüler*, die zu der Klasse gehören. Der Abschnitt der Schüler (unten rechts) zeigt die Schüler an, die aktuell zu dieser Klasse gehören. Um neue Schüler hinzuzufügen, stellen Sie die eingestellte Funktion <Nur in aktuellen Gruppen suchen> aus. Dann suchen Sie den gewünschten Schüler und ordnen ihn durch Bestätigung der <In dieser Klasse>-Option ein. Wenn Sie die Suchmaske nicht ausfüllen, werden alle vorhandenen Schüler angezeigt.
- Speichern Sie die Änderungen durch die <Veränderungen Speichern> Taste.

## Hinzufügen eines Lehrers

- Gehen Sie auf den Tab <Schulverwaltung> und wählen Sie den Unter-Tab <Lehrer> aus und klicken Sie die Option <Fügen Sie neue Lehrer hinzu> an.
  - Wahlweise können Sie auch den <Neuen Lehrer hinzufügen> Shortcut benutzen, der auf der Startseite angezeigt wird.
- Erstellen Sie die Datei für den neuen Lehrer im rechten Feld und speichern Sie die Änderungen durch Betätigung der <Speichern> Taste unterhalb der Lehrerdaten.

## Ändern eines Lehrers

- Gehen Sie auf den Tab <Schulverwaltung> und wählen Sie den Unter-Tab <Lehrer> aus.
- Suchen Sie nach einem Lehrer mit Hilfe einer Suchanfrage oder wählen Sie ihn direkt aus der Ergebnisliste aus. Die angezeigte Liste enthält alle registrierten Lehrer.
  - Wahlweise können Sie auch nach aktiven und nicht-aktiven Lehrern suchen.
- Durch Anklicken des Lehrers, dessen Daten Sie ändern möchten, werden die enthaltenen Dateien in dem rechten Rahmen sichtbar.
- Nach der Bearbeitung der Lehrerdatei speichern Sie die Änderungen.

## Verwalten Ihres Profils

- Wählen Sie den Tab <Mein Profil > aus.
- Klicken Sie auf <Daten ändern>.
- Nach der Bearbeitung der Datei speichern Sie die Änderungen.

## Statistiken

Innerhalb der Abschnitte von „Mein Eigenes Wörterbuch“ können Statistiken eingesehen werden. Diese können entweder über die Abschnitte selber zugänglich gemacht werden oder durch den Tab <Statistiken>. Im ersten Fall können folgende Abschnitte eingesehen werden:

- *Die eigene Person:* Wählen Sie den Tab <Mein Profil> und den Tab <Statistiken>. Hier wird eine Auflistung der am häufigsten aktiv tätigen Schüler und eine umfassende Auflistung der Wörterbücher, die zu Ihren Schülern gehören, aufgezeigt.
- *Lehrer:* Wählen Sie die den Tab <Schulverwaltung> und den Unter-Tab <Lehrer>. Wählen Sie einen Lehrer aus und klicken auf <Statistiken>. Hier werden eine Auflistung der am häufigsten aktiv tätigen Schüler und eine umfassende Auflistung der Wörterbücher, die zu den Schülern des Lehrers gehören, aufgezeigt.
- *Wörterbücher:* Wählen Sie den Tab < Wörterbücher> und wählen Sie ein Wörterbuch aus. Dann klicken Sie auf <Statistiken>. Sie erhalten einen Überblick über die am häufigsten aktiv genutzten Wörterbücher (die durch Links zu den Statistiken zu diesen Wörterbüchern verbunden sind) und eine Auflistung der Wörter in der Reihenfolge ihrer Vollständigkeit (nach Anzahl der ausgefüllten Abschnitte). Zusätzlich wird die Anzahl der Aufrufe der Ansicht und der Änderungen aufgelistet.
- *Wort:* Durch Anklicken eines Wortes in der Statistik-Liste für ein allgemeines Wörterbuch erscheint ein Überblick über den Ablauf des Änderungsprozesses dieses Wortes.

Über den Tab <Statistiken> erhalten Sie Zugang zu den statistischen Angaben zu den Wörterbüchern und Schülern. Der Zugang zu den Wörtern erfolgt über die Wörterbücher in der vorher beschriebenen Weise.

## Suche nach Wörtern

- Über den Tab <Suche Wort> können Sie entweder nach Einträgen in den Wörterbüchern Ihrer Schüler oder in allen Wörterbüchern im Bereich Ihrer Schule suchen.
- Weitere Suchmöglichkeiten bestehen aus dem Navigieren zwischen den einzelnen Wörterbüchern, dem Browsen von Wörtern oder der Suche in der rechten Spalte.