

EduTools

Benutzerhandbuch

Interaktive Schulungsplattform — www.edu-tools.com

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt sämtliche Funktionen von EduTools, Bildschirm für Bildschirm und Schritt für Schritt. Es richtet sich an alle, die unterrichten: freiberufliche Trainerinnen und Trainer, Lehrkräfte, pädagogisch Verantwortliche in Bildungseinrichtungen, Schulen oder Unternehmen.

Sie müssen es nicht von vorne bis hinten lesen. Vier Wege, es zu nutzen:

- **Sie fangen an** — lesen Sie Teil 1 und 2. In einer Stunde wissen Sie, wie Sie einen Raum anlegen, eine Aktivität hineinstellen und Ihre Lernenden einladen.
- **Sie suchen ein bestimmtes Werkzeug** — Teil 3 widmet jeder Aktivität ein eigenes Kapitel, immer gleich aufgebaut: wozu sie dient, wie man sie anlegt, wie man sie teilt, was die Lernenden sehen, was Sie danach zurückbekommen.
- **Sie leiten eine Veranstaltung** — Teil 4 behandelt den Live-Betrieb: starten, mitverfolgen, projizieren, wieder einfangen.
- **Sie führen eine Organisation** — Teil 6 behandelt Veranstaltungen, Anwesenheitslisten, Zufriedenheitsbefragungen und Trainerkonten.

Lesehinweise

Namen von Schaltflächen und Menüs stehen **fett**, genau so wie auf dem Bildschirm. Navigationswege werden als **Menü → Untermenü → Schaltfläche** angegeben.

Gut zu wissen: Grüne Kästen enthalten einen Praxistipp, eine Abkürzung, die Zeit spart, oder eine nützliche Präzisierung.

Achtung: Bernsteinfarbene Kästen weisen auf etwas hin, worauf Sie achten sollten — eine Aktion ohne Weg zurück, eine Grenze oder eine Einstellung, deren Wirkung nicht offensichtlich ist.

Die Bildschirmfotos in diesem Handbuch stammen aus der echten Software. Die Kulisse ist die einer Office-Trainerin, Camille Dubois, und ihres Raums "Excel — Niveau intermédiaire". Ihre eigenen Bildschirme tragen Ihre Inhalte, der Aufbau ist jedoch derselbe.

Was dieses Handbuch nicht abdeckt

Die dem Anbieter der Plattform vorbehaltene Verwaltungskonsole wird hier nicht beschrieben: Sie betrifft die Nutzenden nicht.

Über dieses Handbuch	2
Lesehinweise	2
Was dieses Handbuch nicht abdeckt.....	2
Teil 1 — EduTools kennenlernen.....	8
EduTools auf einer Seite.....	8
Was EduTools nicht ist	8
Die drei Bereiche	9
Wie eine Veranstaltung abläuft	9
Teil 2 — Erste Schritte	10

Ihr Konto anlegen	10
Ihr Konto aktivieren.....	10
Anmelden	10
Passwort vergessen	10
Zwei-Faktor-Authentifizierung	11
Sich zurechtfinden.....	11
Das Seitenmenü	11
Die obere Leiste.....	12
Die Widgets der Übersicht	12
Die Bibliothek	12
Ihren ersten Raum anlegen	12
Die Einstellungen eines Raums.....	13
Die Werkzeuge des Raums auswählen.....	14
Ihre Lernenden einladen	14
Teil 3 — Die Aktivitäten.....	15
Wie dieser Teil zu lesen ist	15
Quiz und Multiple Choice	15
Wozu es dient.....	15
Ein Quiz anlegen	15
Die sechs Fragetypen	16
Die Einstellungen des Quiz	17
Das Ergebnis am Ende ausblenden	17
Die benotete Prüfung	18
Die vier Arten, ein Quiz zu spielen	18
Die Ergebnisse	18
Häufige Fragen	18
Fragenpool	18
Wozu er dient	18
Wie man ihn nutzt.....	19
Live-Modus — das Quiz in Echtzeit	20
Wozu er dient	20
Wie es funktioniert.....	20
Die Teams	21
Arcade-Quiz	21

Wozu es dient.....	21
Wie man es nutzt	21
Lernkarten	21
Wozu sie dienen	21
Ein Kartenstapel anlegen.....	22
Importieren und exportieren	23
Teilen	23
Verzweigtes Szenario	23
Wozu es dient.....	23
Ein Szenario anlegen	23
Teilen und verfolgen.....	24
Geführter Kurs.....	24
Wozu er dient.....	24
Einen geführten Kurs anlegen	24
Teilen und verfolgen.....	24
Reihenfolge	25
Wozu sie dient.....	25
Eine Reihenfolge anlegen	25
Was Sie zurückbekommen	25
Präsentationen.....	25
Wozu sie dienen	25
Anlegen und teilen	26
Der Download durch die Lernenden	26
Whiteboards.....	26
Wozu sie dienen	26
Anlegen und nutzen	27
Wer verbunden ist.....	28
Die Sicht der Lernenden	29
Interaktive Videos	30
Wozu sie dienen	30
Anlegen.....	30
Teilen und verfolgen.....	31
Haftnotizen — die gemeinsame Wand	33
Wozu sie dient.....	33

Eine Wand anlegen.....	33
Während der Veranstaltung.....	35
Notizen	35
Wozu sie dienen	35
Mindmaps	36
Wozu sie dienen	36
Anlegen.....	37
Kanban-Board.....	39
Wozu es dient.....	39
Anlegen und nutzen	39
Glücksrad.....	41
Wozu es dient.....	41
Anlegen und drehen	42
Wortwolke.....	42
Wozu sie dient.....	42
Wie man sie nutzt.....	43
Code-Editor	43
Wozu er dient.....	43
Eine Sitzung öffnen.....	44
Während der Veranstaltung.....	45
Lernpfade	46
Wozu sie dienen	46
Anlegen.....	46
Aufgabenpool und Ablaufpläne	46
Wozu sie dienen	46
EduTools-Vorlagen	49
Wozu sie dienen	49
Wie man sie nutzt.....	51
Dokumente und Dateien	51
Wozu sie dienen	51
Wie man sie nutzt.....	52
Teil 4 — Eine Veranstaltung leiten	53
Der Raum aus Sicht der Lehrkraft	53
Der Raum aus Sicht der Lernenden	54

Die Moderationswerkzeuge	54
Der Chat.....	55
Die Blitzumfrage	55
Die Bildschirmfreigabe	58
Die Veranstaltung live verfolgen	59
Der Verlauf	60
Teil 5 — Ergebnisse und Nachverfolgung.....	62
Der Bildschirm Ergebnisse.....	62
Die Exporte	62
Die Lernenden und die Gruppen	63
Archivieren	63
Teil 6 — Eine Organisation führen	65
Der Organisationsbereich.....	65
Die Trainerkonten	65
Die Schulungsveranstaltungen	66
Die elektronische Anwesenheit.....	67
Wozu sie dient	67
Wie es funktioniert.....	68
Ohne Organisationsbereich.....	70
Die Zufriedenheitsbefragungen	71
Wozu sie dienen	71
Die zwei Modi.....	72
Eine Schule verwalten	75
Teil 7 — Der Lernendenbereich	76
Wozu ein Lernendenkonto dient.....	76
Seinen Bereich anlegen	76
Was man dort findet	77
Teil 8 — Konto, Daten und Sicherheit	80
Mein Tarif	80
Kontingente verstehen.....	80
Den Tarif wechseln	80
Mein Profil.....	81
Die Sprachen	81
Sicherung und Wiederherstellung.....	81

Ihre personenbezogenen Daten.....	82
Der Support	83
Anhänge	85
Anhang A — Die Aktivitäten und ihre Verteilwege	85
Anhang B — Häufige Probleme lösen	85
Anhang C — Glossar	86

Teil 1 — EduTools kennenlernen

Was EduTools ist, wozu es dient und wie es aufgebaut ist.

EduTools auf einer Seite

EduTools ist eine webbasierte Plattform für interaktive Schulungen. Nichts zu installieren: Sie erreichen sie über den Browser, Ihre Lernenden ebenso — am Computer, Tablet oder Telefon, und meist ohne ein Konto anzulegen.

Sie vereint drei Dinge, die man sonst in drei verschiedenen Werkzeugen sucht:

- **pädagogische Aktivitäten** — rund zwanzig, vom Quiz über das Whiteboard bis zur Mindmap, der Haftnotizwand und dem Code-Editor;
- **einen Ort, um sie zu versammeln** — den *Raum*, dem Ihre Lernenden mit einem kurzen Code oder per QR-Code beitreten;
- **die Spur dessen, was geschehen ist** — wer teilgenommen hat, wer was geantwortet hat, wie lange, mit den Exporten, die eine Bildungseinrichtung braucht.

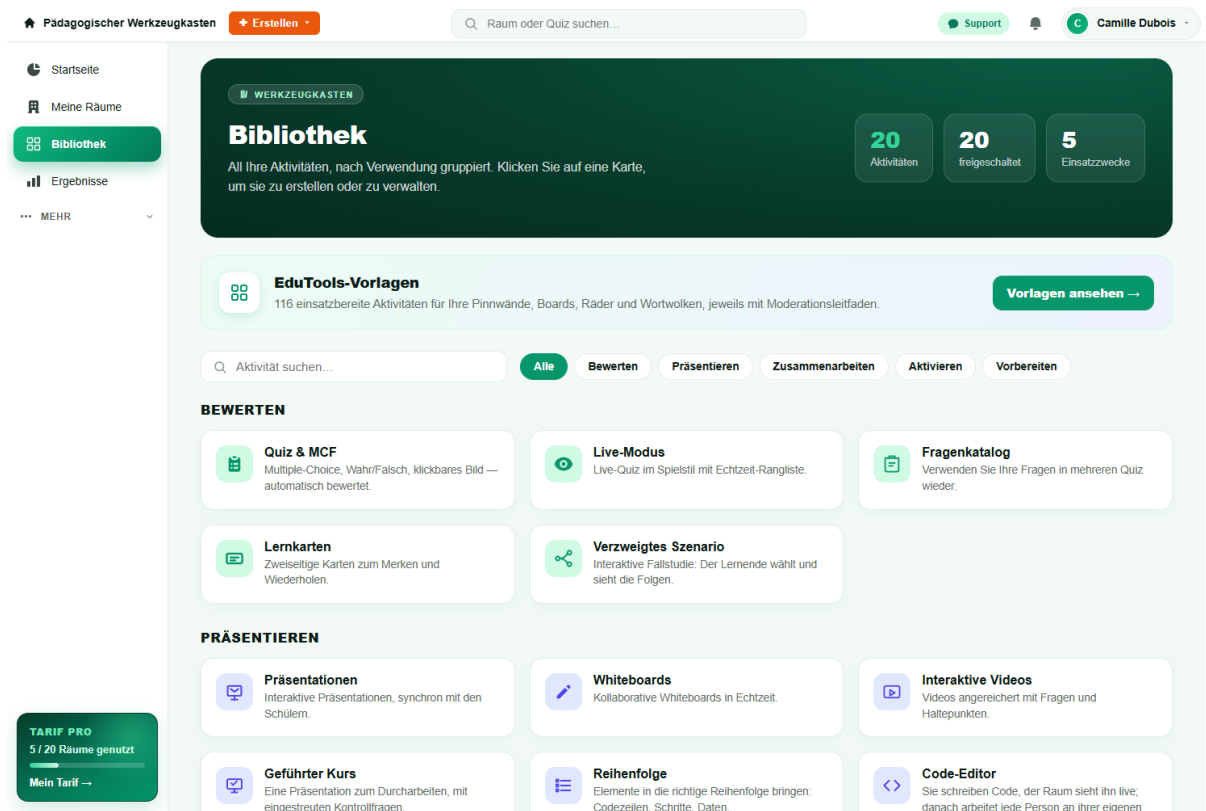


Abbildung 1 — Die Bibliothek versammelt alle Aktivitäten, die Sie anlegen können, nach Verwendung geordnet.

Was EduTools nicht ist

Achtung: EduTools ist kein Videokonferenzwerkzeug. Es greift nie auf Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon zu. **Bildschirmfreigabe** gibt es sehr wohl, um ein Dokument oder eine Übung zu projizieren, doch Ton und Bild laufen über das Werkzeug, das Sie bereits einsetzen — Teams, Zoom, Meet — oder über den physischen Raum.

Diese Entscheidung ist bewusst getroffen: EduTools fügt sich in Ihr bestehendes Setup ein, statt es zu ersetzen.

Die drei Bereiche

Die Plattform zeigt sich unterschiedlich, je nachdem wer sich anmeldet.

Bereich	Für wen	Was man dort tut
Trainerbereich	Trainerinnen, Lehrkräfte	Aktivitäten und Räume anlegen, unterrichten, Ergebnisse einsehen
Organisationsbereich	Bildungseinrichtungen, Schulen, Unternehmen	Veranstaltungen, Anwesenheit, Zufriedenheit und Trainerkonten steuern
Lernendenbereich	Teilnehmende, Schülerinnen und Schüler	Einem Raum beitreten, wiederholen, Dokumente wiederfinden

Der Trainerbereich ist das Herz des Produkts: Der größte Teil dieses Handbuchs beschreibt ihn. Der Organisationsbereich kommt hinzu, wenn Ihr Abonnement mehrere Trainerinnen abdeckt. Der Lernendenbereich ist optional — Ihre Lernenden können ohne Konto teilnehmen.

Wie eine Veranstaltung abläuft

Der häufigste Ablauf hat fünf Schritte.

1. **Sie bereiten** Ihre Aktivitäten im Voraus vor, aus der Bibliothek heraus: ein Quiz, ein Whiteboard, eine Haftnotizwand.
2. **Sie legen einen Raum an** und stellen die gewählten Aktivitäten hinein.
3. **Ihre Lernenden treten bei**, indem sie den Raumcode eingeben oder den QR-Code scannen, den Sie projizieren.
4. **Sie unterrichten**: Sie starten Aktivitäten, Sie sehen, wer antwortet, Sie projizieren das Whiteboard.
5. **Sie holen die Ergebnisse ab** und exportieren sie bei Bedarf.

Gut zu wissen: Der Raum ist nicht zwingend. Die meisten Aktivitäten lassen sich auch über einen einfachen Link oder einen QR-Code teilen und selbstständig bearbeiten — praktisch für Hausaufgaben oder Arbeit zwischen zwei Terminen. Jedes Kapitel in Teil 3 nennt die möglichen Verteilwege.

Teil 2 — Erste Schritte

Konto anlegen, sich zurechtfinden, den ersten Raum anlegen.

Ihr Konto anlegen

Gehen Sie auf **www.edu-tools.com** und klicken Sie auf **Konto erstellen**. Das Formular fragt nach Ihrem Namen, Ihrer E-Mail-Adresse und einem Passwort.

Die Wahl des **Kontotyps** prägt alles Weitere:

Typ	Wählen Sie ihn, wenn...	Was sich ändert
Freiberuflich	Sie auf eigene Rechnung unterrichten	Schlichter Trainerbereich
Bildungseinrichtung	Sie mehrere Trainerinnen verwalten	Fügt Organisationsbereich, Qualiopi-Anwesenheit und Zufriedenheit hinzu
Schule	Sie eine Schule sind	Fügt Jahrgänge, Klassen und Schülerinnen hinzu
Unternehmen	Sie interne Besprechungen und Schulungen leiten	Fügt interne Veranstaltungen und Besprechungen hinzu

Achtung: Der Kontotyp bestimmt die Begriffe der Oberfläche ("Teilnehmende" oder "Schülerinnen", "Veranstaltungen" oder "Besprechungen") sowie die verfügbaren Bildschirme. Wählen Sie sorgfältig: Eine spätere Änderung führt über den Support.

Ihr Konto aktivieren

Eine Aktivierungs-E-Mail wird sofort versendet. Öffnen Sie sie und drücken Sie die Schaltfläche **Mein Konto aktivieren**.

Achtung: Auf den Link zu klicken genügt nicht — Sie müssen die Schaltfläche auf der geöffneten Seite drücken. Dieser Umweg schützt Ihr Konto mit Absicht: Manche Virens Scanner rufen Links in E-Mails vor Ihnen auf und würden die Aktivierung an Ihrer Stelle verbrauchen.

Kommt die E-Mail nicht an, prüfen Sie den Spam-Ordner. Sie können den Versand auch im Profilmenu oben rechts wiederholen: **Mein Konto aktivieren**. Sieben Tage und dann zwei Tage vor Ablauf des Links wird automatisch erinnert.

Anmelden

Die Anmeldeseite finden Sie unter **www.edu-tools.com/admin/login.php**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

Passwort vergessen

Klicken Sie auf **Passwort vergessen** und geben Sie Ihre Adresse ein: Sie erhalten einen Link zum Zurücksetzen. Er gilt eine Stunde.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihr Konto besser zu schützen, schalten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung unter **Profil → Sicherheit** ein. Bei jeder Anmeldung wird zusätzlich zum Passwort ein sechsstelliger Code verlangt, erzeugt von einer App wie Google Authenticator oder Authy.

Gut zu wissen: Bewahren Sie die Wiederherstellungscodes auf, die beim Einschalten angezeigt werden. Sie sind Ihr einziger Weg zurück, wenn Sie das Telefon verlieren.

Sich zurechtfinden

Nach der Anmeldung landen Sie auf Ihrer Übersicht.

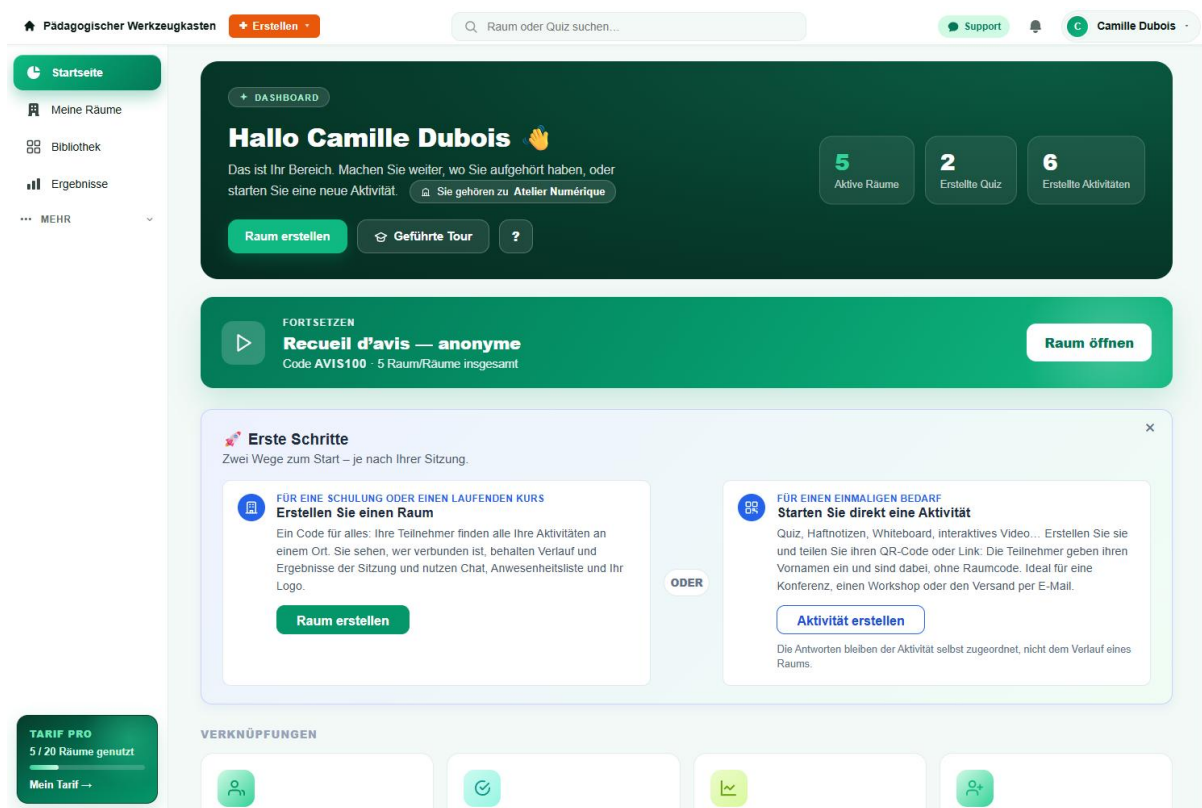


Abbildung 2 — Die Übersicht: Seitenmenü links, Suche und Profil oben, Widgets in der Mitte.

Gut zu wissen: Der Arbeitsbereich trägt in der oberen Leiste den Titel "Padagogischer Werkzeugkasten". Das ist EduTools: Der Markenname steht auf der Website und auf Ihrer Rechnung, die Anwendung trägt einen beschreibenden Titel.

Das Seitenmenü

Links fünf Einträge:

- **Start** — die Übersicht;
- **Meine Räume** — die Liste Ihrer Räume;
- **Bibliothek** — alle Aktivitäten, die Sie anlegen können;
- **Ergebnisse** — was Ihre Lernenden erarbeitet haben;
- **Mehr** — Lernende, Dokumente, Klassen, Anwesenheit, Zufriedenheit, Archiv und Sicherungen.

Unten im Menü erinnert eine Karte an Ihr Abonnement und Ihren Verbrauch.

Die obere Leiste

Sie trägt die globale Suche — tippen Sie den Namen eines Raums oder Quiz ein, um ihn zu finden — die Schaltfläche **Erstellen**, die Benachrichtigungen, den Zugang zum Support und Ihr Profilenü.

Die Widgets der Übersicht

In der Mitte erscheinen Widgets: Ihre letzten Räume, Ihre letzten Ergebnisse, Ihre Aktivität. Sie können sie per Ziehen verschieben und an der unteren rechten Ecke in der Größe ändern. Die Anordnung wird automatisch gespeichert.

Gut zu wissen: Die Suche in der oberen Leiste ist der kürzeste Weg zu jedem Inhalt. Sie durchsucht Räume und Aktivitäten zugleich.

Die Bibliothek

Die Bibliothek versammelt alle Aktivitäten, die sich anlegen lassen. Sie ist der Ausgangspunkt jeder Vorbereitung.

Die Aktivitäten sind in fünf Familien geordnet:

Familie	Aktivitäten
Bewerten	Quiz und Multiple Choice, Live-Modus, Fragenpool, Lernkarten, Verzweigtes Szenario
Präsentieren	Präsentationen, Whiteboards, Interaktive Videos, Geführter Kurs, Reihenfolge, Code-Editor
Zusammenarbeiten	Haftnotizen, Notizen, Mindmaps, Kanban
Beleben	Glücksrad, Lernpfade, Arcade-Quiz
Vorbereiten	Aufgabenpool, Ablaufpläne

Ein Suchfeld filtert die Liste, und die Schaltflächen **Alle** / **Bewerten** / **Präsentieren** / **Zusammenarbeiten** / **Beleben** / **Vorbereiten** schränken sie auf eine Familie ein. Aktivitäten, die Ihr Abonnement nicht abdeckt, bleiben sichtbar, ausgegraut, mit einem Verweis auf **Mein Tarif**: Sie sehen, was es gibt, ohne woanders suchen zu müssen.

Gut zu wissen: Die Bibliothek bietet außerdem die **EduTools-Vorlagen** — über hundert fertige Aktivitäten, jede mit ihrem Moderationsleitfaden, die Sie in Ihren Bereich kopieren und bearbeiten. Siehe das Kapitel dazu.

Ihren ersten Raum anlegen

Klicken Sie in **Meine Räume** auf **Neuer Raum**.

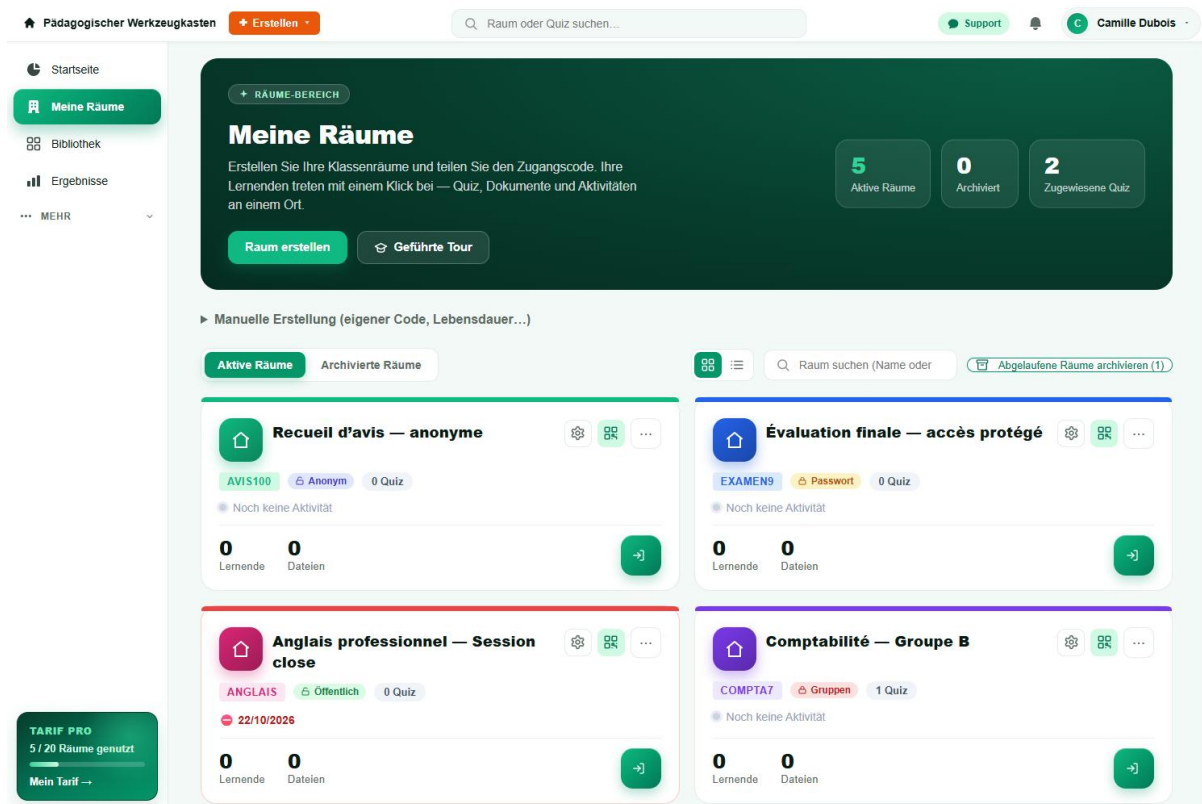


Abbildung 3 — Meine Räume: eine Karte je Raum, mit Code, Zustand und Aktionen.

Die Einstellungen eines Raums

Der Name wird von Ihren Lernenden gesehen: "Excel — Mittelstufe" ist besser als "Termin 3".

Der Code wird automatisch erzeugt — zum Beispiel EXCEL24. Ihn geben Ihre Lernenden ein. Sie können ihn anpassen.

Der Zugangsmodus bestimmt, wer hereinkommt:

Modus	Wer hereinkommt	Wann einsetzen
Öffentlich	Alle mit dem Code	Der Regelfall — offene Schulung, einmaliger Einsatz
Privat	Nur Lernende, die Sie eingetragen haben	Geschlossene Gruppe, namentliche Begleitung über längere Zeit
Mit Passwort geschützt	Wer Code und Passwort hat	Sensible Inhalte, Prüfung
Anonym	Alle mit dem Code, ohne Namensangabe	Meinungsbild, heikles Thema

Das Ablaufdatum schließt den Raum automatisch. Lassen Sie das Feld leer für einen dauerhaften Raum.

Das Logo kann das der Plattform im Raum ersetzen, sofern Ihr Abonnement das erlaubt.

Die Werkzeuge des Raums auswählen

Ein Raum zeigt nur die Werkzeuge, die Sie einschalten. Öffnen Sie im Raum **Komponenten**: Dort haken Sie die anzubietenden Aktivitäten an sowie die Moderationsfunktionen — Chat, Fragen und Antworten, Timer, Reaktionen, Bildschirmfreigabe.

Gut zu wissen: Schalten Sie nur ein, was Sie brauchen. Ein Raum mit drei gut gewählten Werkzeugen wirkt besser als einer mit fünfzehn.

Ihre Lernenden einladen

Drei Wege zur Auswahl.

1. **Der Code** — Ihre Lernenden gehen auf **www.edu-tools.com**, klicken auf **Raum beitreten** und geben den Code ein.
2. **Der direkte Link** — Sie kopieren ihn aus dem Raum und schicken ihn per E-Mail oder Messenger.
3. **Der QR-Code** — Sie projizieren ihn: Die Telefone scannen ihn und kommen direkt herein.

Abbildung 4 — Der Eingangsbildschirm: Die lernende Person stellt sich vor, bevor sie den Raum erreicht.

Je nach Zugangsmodus fragt dieser Bildschirm nach Vor- und Nachnamen, nach einem Passwort, oder lässt anonym herein.

Gut zu wissen: Der QR-Code ist der schnellste Weg in Präsenz. Projizieren Sie ihn, sobald die Teilnehmenden eintreffen: Sie sind im Raum, bevor Sie Ihre Einleitung beendet haben.

Teil 3 — Die Aktivitäten

Rund zwanzig Werkzeuge. Jedes Kapitel folgt demselben Aufbau: wozu, anlegen, teilen, Sicht der Lernenden, Ergebnisse.

Wie dieser Teil zu lesen ist

Jede Aktivität lässt sich auf eine oder mehrere Arten teilen. Drei Modi kehren wieder:

Modus	Beschreibung
Im Raum	Die Aktivität erscheint im Raum
Direkter Link oder QR	Die Aktivität läuft allein, ohne Raum, über einen signierten Link, den Sie verteilen
Live	Sie geben das Tempo von Ihrem Bildschirm vor

Achtung: Ein direkter Link bleibt gültig, bis Sie ihn widerrufen. Für eine Prüfung nehmen Sie besser einen privaten oder passwortgeschützten Raum.

Quiz und Multiple Choice

Das meistgenutzte Werkzeug der Plattform: bewerten, wiederholen, beleben.

Wozu es dient

Fragen stellen, automatisch auswerten und ein Ergebnis je Lernendem erhalten. Das Quiz dient ebenso der förmlichen Prüfung wie der schnellen Zwischenkontrolle.

Ein Quiz anlegen

Klicken Sie in **Bibliothek → Quiz und Multiple Choice** auf **Neues Quiz**.

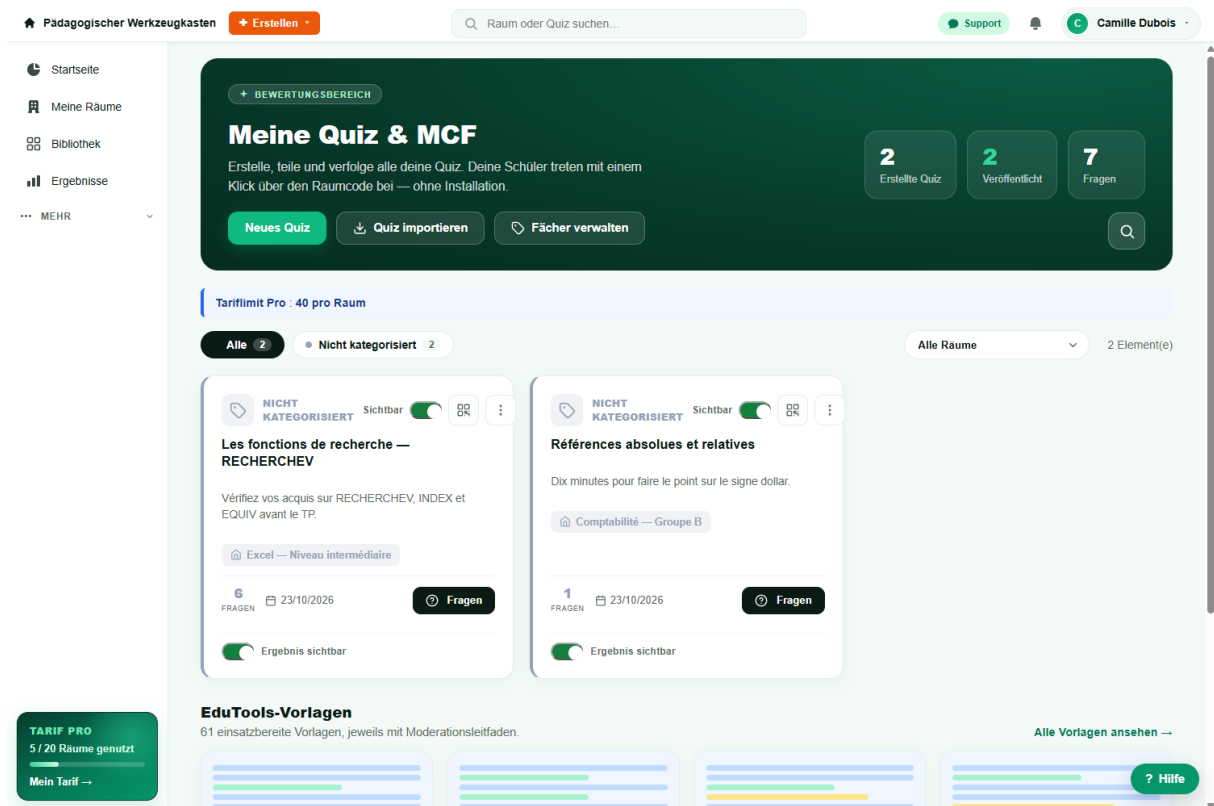


Abbildung 5 — Die Quizliste: eine Karte je Quiz, mit Fach, Fragenzahl und Aktionen.

Geben Sie ihm einen Titel — die Lernenden sehen ihn, also besser "Suchfunktionen — SVERWEIS" als "Quiz 3" — und fügen Sie Ihre Fragen hinzu.

Die sechs Fragetypen

Typ	Was die lernende Person tut	Auswertung
Multiple Choice	Wählt eine oder mehrere Antworten	Automatisch
Wahr / Falsch	Entscheidet	Automatisch
Lückentext	Ergänzt die fehlenden Wörter	Automatisch, mehrere Formulierungen zulässig
Freie Antwort	Schreibt	Manuell, durch Sie
Klick auf das Bild	Zeigt auf einen Bereich des Bildes	Automatisch
Zuordnung	Verbindet Paare	Automatisch

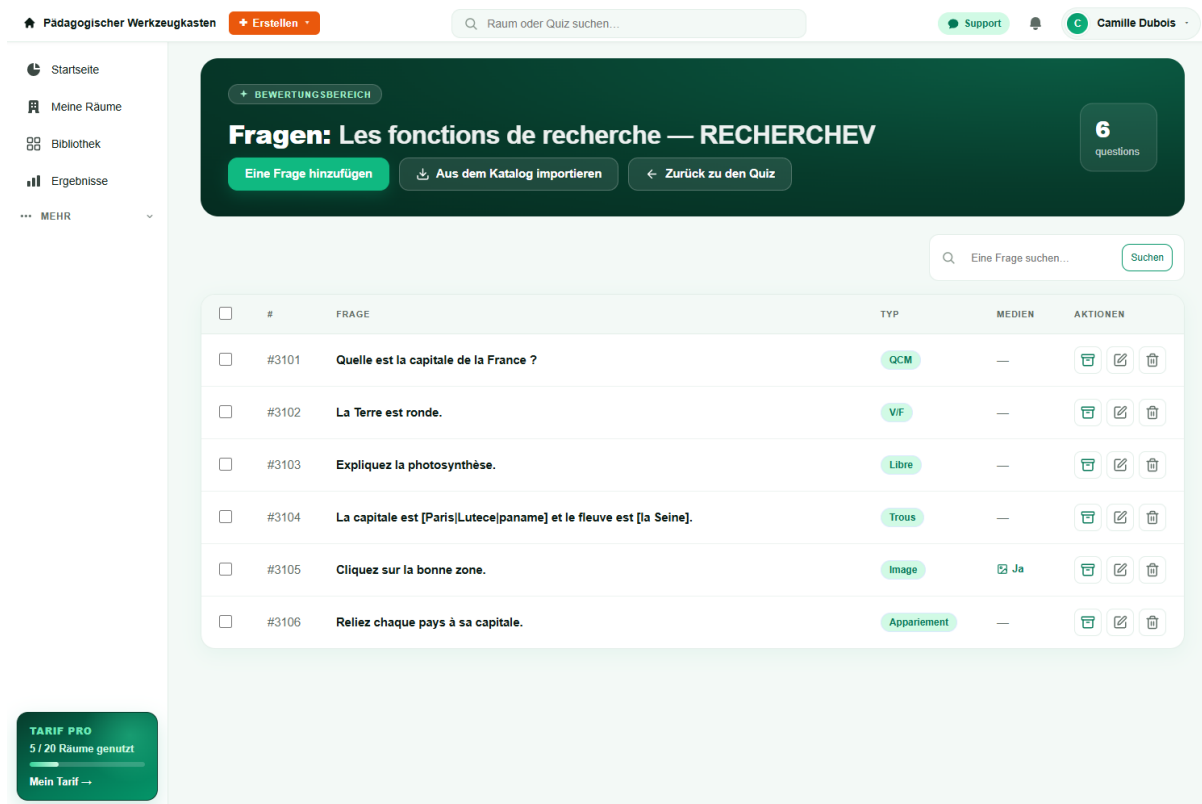


Abbildung 6 — Der Frageneditor eines Quiz.

Gut zu wissen: Wechseln Sie die Formate. Eine Folge von Multiple-Choice-Fragen ermüdet nach zehn Stück; ein Lückentext oder eine Zuordnung weckt den Raum wieder.

Beim Lückentext trennen Sie die zulässigen Formulierungen mit einem senkrechten Strich: Die Hauptstadt ist [Paris|Lutetia]. Groß- und Kleinschreibung sowie Akzente spielen keine Rolle. In der Auflösung wird die **erste** Formulierung gezeigt.

Die Einstellungen des Quiz

- **Zurückgehen erlauben** — die lernende Person kann zu einer bereits gesehenen Frage zurück.
- **Fragen mischen** und **Antworten mischen** — zwei benachbarte Arbeiten gleichen sich nicht.
- **Anzahl der Fragen begrenzen** — 10 von 40 Fragen ziehen.
- **Sofortige Auflösung** — die lernende Person sieht nach jeder Frage die richtige Antwort.
- **Ergebnis sichtbar / Ergebnis ausgeblendet** — siehe unten.

Das Ergebnis am Ende ausblenden

Auf der Quizkarte entscheidet ein Schalter **Ergebnis sichtbar / Ergebnis ausgeblendet**, was die lernende Person am Ende sieht.

Ausgeblendet sieht sie "Ihre Antworten wurden gespeichert" und sonst nichts: keine Zahl, keinen Prozentwert. Sie behalten das vollständige Ergebnis in Ihren Auswertungen.

Gut zu wissen: Nützlich für eine Prüfung, die Sie lieber im Raum besprechen als allein entdecken lassen, oder für einen Einstufungstest zu Beginn.

Die Einstellung gilt für jeden Durchlauf des Quiz: im Raum wie über einen direkten Link.

Die benotete Prüfung

Ein Quiz kann als **benotet** erklärt werden. Es öffnet dann nur in dem Zeitfenster, das Sie öffnen: im Kartenmenü **Prüfung starten**, danach **Prüfung beenden**. Außerhalb dieses Fensters sieht, wer den Link öffnet, "Prüfung geschlossen".

Die vier Arten, ein Quiz zu spielen

Modus	Wie	Wofür
Im Raum	Das Quiz erscheint im Raum	Jede Person im eigenen Tempo während der Veranstaltung
Direkter Link oder QR	Sie verteilen einen signierten Link	Selbstständige Arbeit, zwischen zwei Terminen
Live-Modus	Sie führen Frage für Frage, Rangliste in Echtzeit	Moderation im Quizshow-Stil
Arcade-Quiz	Dasselbe Quiz als Arcade-Spiel	Spielerische Wiederholung

Die Ergebnisse

Ergebnisse zeigt die Liste der Arbeiten: wer, wann, welches Ergebnis, in welchem Raum. Sie können bis ins Detail einer Arbeit gehen — Frage für Frage, gegebene und richtige Antwort.

Verfügbare Exporte: **Excel** (alle Arbeiten), **PDF je Lernendem** und **PDF je Gruppe**, namentlich oder anonym.

Häufige Fragen

Darf eine lernende Person das Quiz wiederholen?

Ja, sofern es keine geschlossene benotete Prüfung ist. Jeder Durchlauf erzeugt eine neue Arbeit; Sie sehen alle.

Was passiert, wenn das Quiz eine freie Frage enthält?

Das Ergebnis erscheint nicht sofort: Die lernende Person sieht "wartet auf Korrektur". Sie korrigieren die freie Frage im Detail der Arbeit, und das endgültige Ergebnis wird berechnet.

Kann ich meine Fragen von einem Quiz zum nächsten wiederverwenden?

Ja, über den **Fragenpool** — siehe das nächste Kapitel.

Fragenpool

Wozu er dient

Eine Frage einmal schreiben und in mehreren Quiz wiederverwenden, statt sie erneut zu tippen.

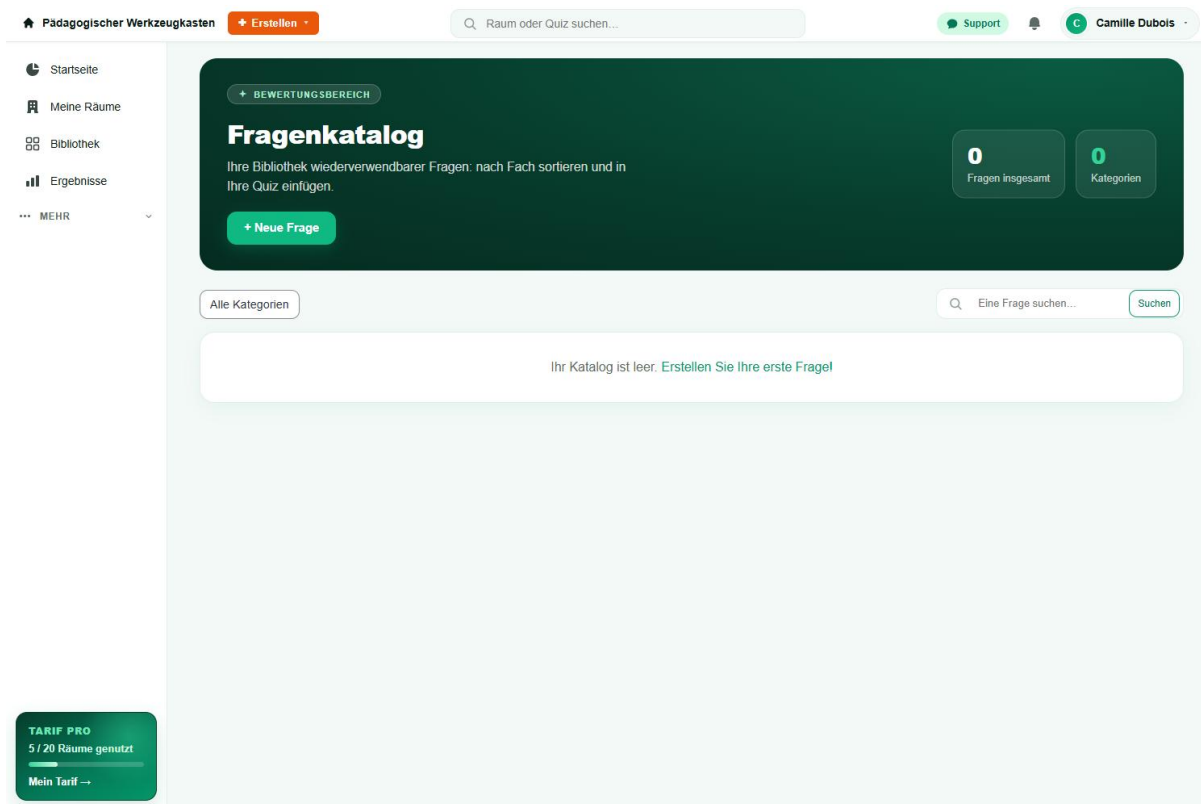


Abbildung 7 — Der Fragenpool, nach Fach filterbar.

Wie man ihn nutzt

Legen Sie in **Bibliothek** → **Fragenpool** Ihre Fragen an und ordnen Sie sie nach Fach.

Abbildung 8 — Das Anlegen einer Frage im Pool.

Im Editor eines Quiz holen Sie mit **Aus dem Pool importieren** mehrere auf einmal. Der Fachfilter erspart Ihnen das Durchblättern des gesamten Pools.

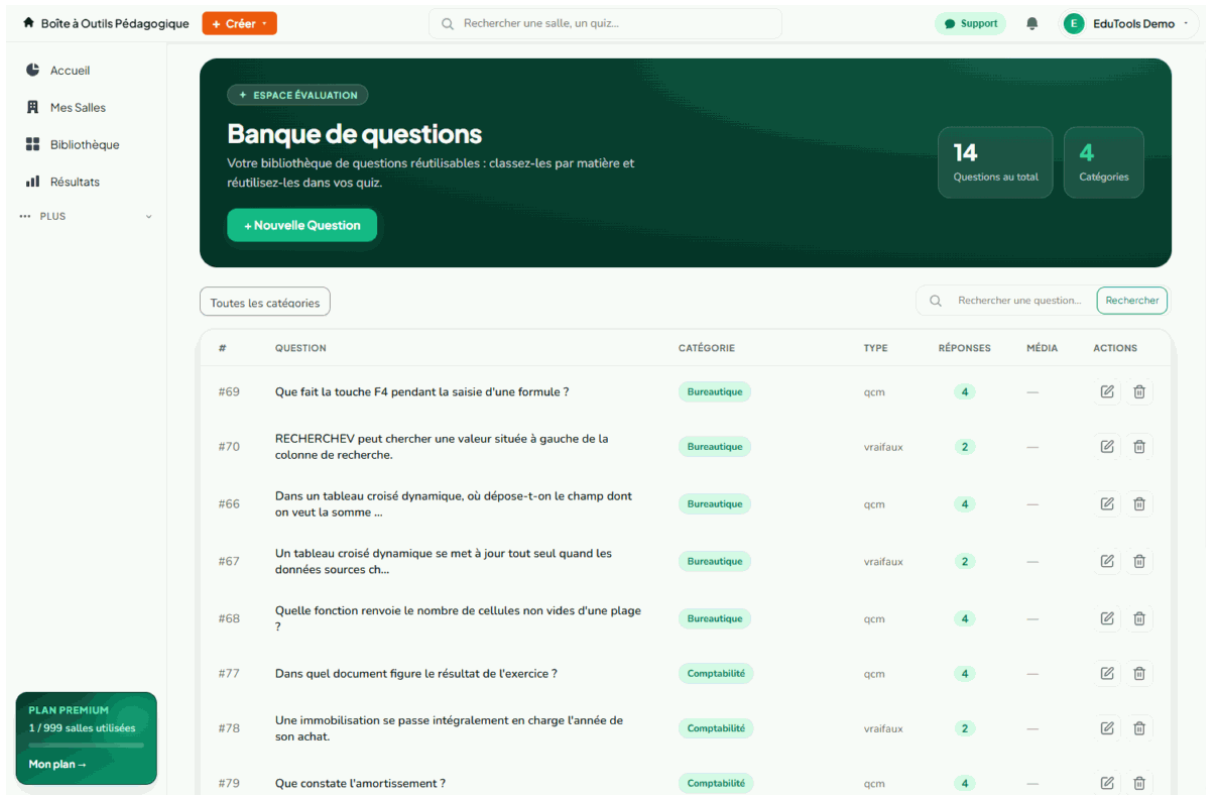


Abbildung 9 — Der Fachfilter.

Gut zu wissen: Füttern Sie den Pool nebenbei, bei jedem Quiz, das Sie anlegen. Nach drei oder vier Quiz schreiben Sie kaum noch neue Fragen.

Live-Modus — das Quiz in Echtzeit

Wozu er dient

Ein Quiz gemeinsam spielen, im Stil einer Quizshow: Sie zeigen die Frage auf dem gemeinsamen Bildschirm, alle antworten vom Telefon, die Rangliste wird zwischen den Fragen aktualisiert.

Wie es funktioniert

Wählen Sie in **Bibliothek** → **Live-Modus** ein vorhandenes Quiz. Drei Bildschirme kommen ins Spiel:

- **Ihr Steuerbildschirm** — Sie starten jede Frage und sehen, wer geantwortet hat;
- **der Projektionsbildschirm** — die Frage, der Countdown, dann die Rangliste;
- **das Telefon der lernenden Person** — die Antworten zum Antippen.

Die Lernenden treten mit dem auf dem Bildschirm gezeigten Code bei.

Achtung: Der Live-Modus nimmt Multiple Choice, Wahr/Falsch und Lückentexte an. Die übrigen Fragetypen — freie Antwort, anklickbares Bild, Zuordnung — werden in einer Live-Runde übersprungen.

Die Teams

Sie können die Teilnehmenden in Teams aufteilen: Die Rangliste erfolgt dann nach Team, was die Stimmung in einer Gruppe, die sich kaum kennt, spürbar verändert.

Arcade-Quiz

Wozu es dient

Ein vorhandenes Quiz als Retro-Arcade-Spiel erneut spielen. Richtige Antworten zerstören die Ziele, falsche kosten ein Leben. Die Auswertung macht weiterhin der Server: Das Ergebnis ist echt.

Wie man es nutzt

Wählen Sie in **Bibliothek** → **Arcade-Quiz** das Quiz, das Sie einkleiden wollen, und teilen Sie es im Raum oder per Link.

Gut zu wissen: Hervorragend am Ende des Tages, wenn die Aufmerksamkeit nachlässt, oder als Wiederholung vor einer Prüfung.

Lernkarten

Wozu sie dienen

Zweiseitige Karten zum Auswendiglernen: ein Begriff auf der einen Seite, seine Definition auf der anderen. Die lernende Person wiederholt im eigenen Tempo.

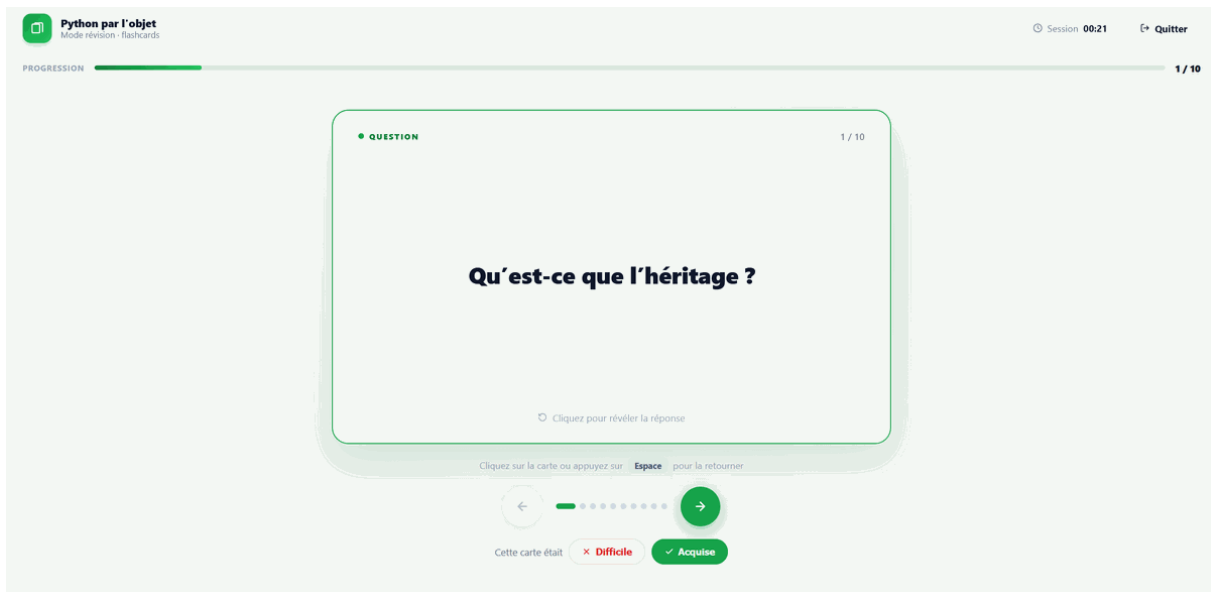


Abbildung 10 — Eine Karte, Vorderseite.



Abbildung 11 — Dieselbe Karte, umgedreht.

Ein Kartenstapel anlegen

Legen Sie in **Bibliothek** → **Lernkarten** einen Stapel an und fügen Sie Ihre Karten hinzu. Jede Seite nimmt Text und ein Bild auf.

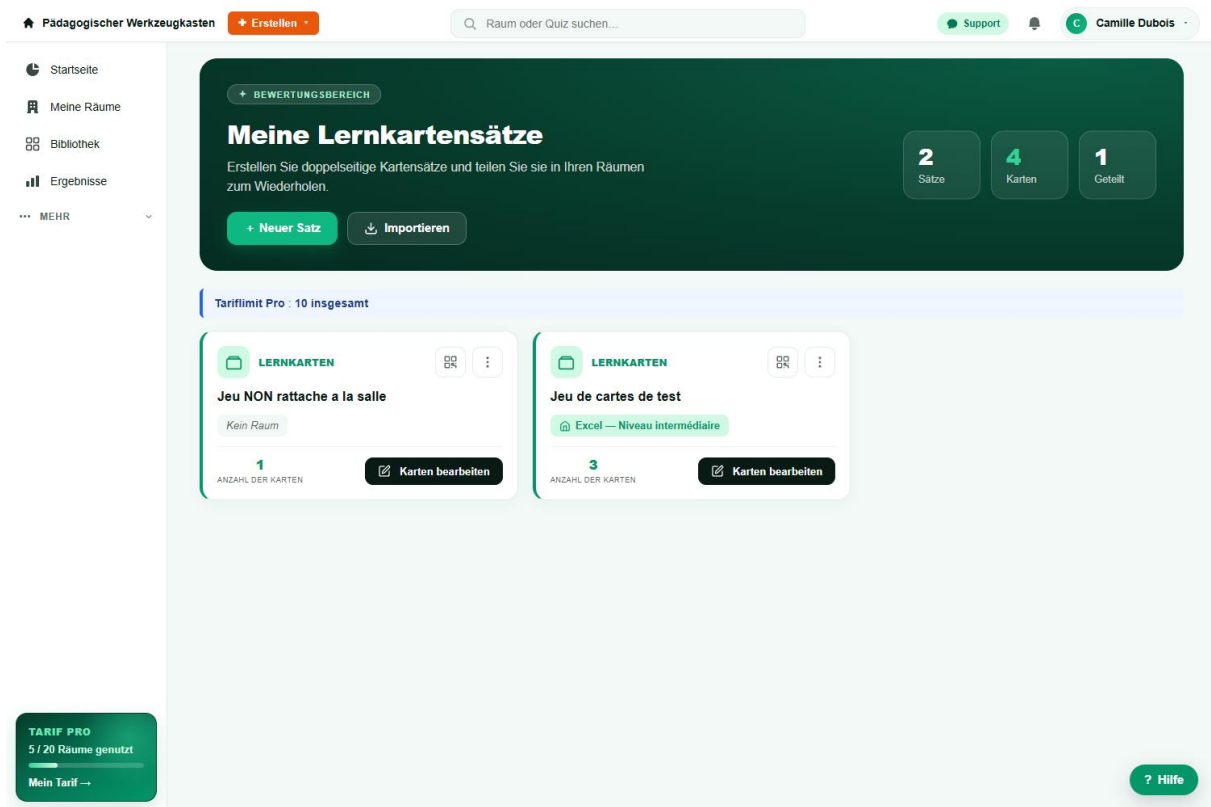


Abbildung 12 — Die Liste Ihrer Kartenstapel.

Importieren und exportieren

Ein Stapel wird als .zip-Datei exportiert, Bilder inbegriffen, und ebenso wieder eingelesen. Praktisch, um einen Kartensatz mit einer Kollegin zu teilen oder ihn außerhalb der Plattform zu sichern.

Teilen

Im Raum oder über einen signierten Link. Wer ein Konto hat, findet die Stapel im eigenen Bereich wieder und wiederholt sie jederzeit.

Verzweigtes Szenario

Wozu es dient

Die lernende Person in eine Lage versetzen: Sie liest einen Fall, wählt eine Option und erlebt die Folge ihrer Wahl. Jede Entscheidung öffnet einen anderen Zweig — ideal für Handgriffe im Beruf, Kundenkontakt, Sicherheit.

Ein Szenario anlegen

Bauen Sie in **Bibliothek** → **Verzweigtes Szenario** den Baum: eine Stufe, ihre Optionen und zu jeder Option die nächste Stufe. Mehrere Enden sind möglich.

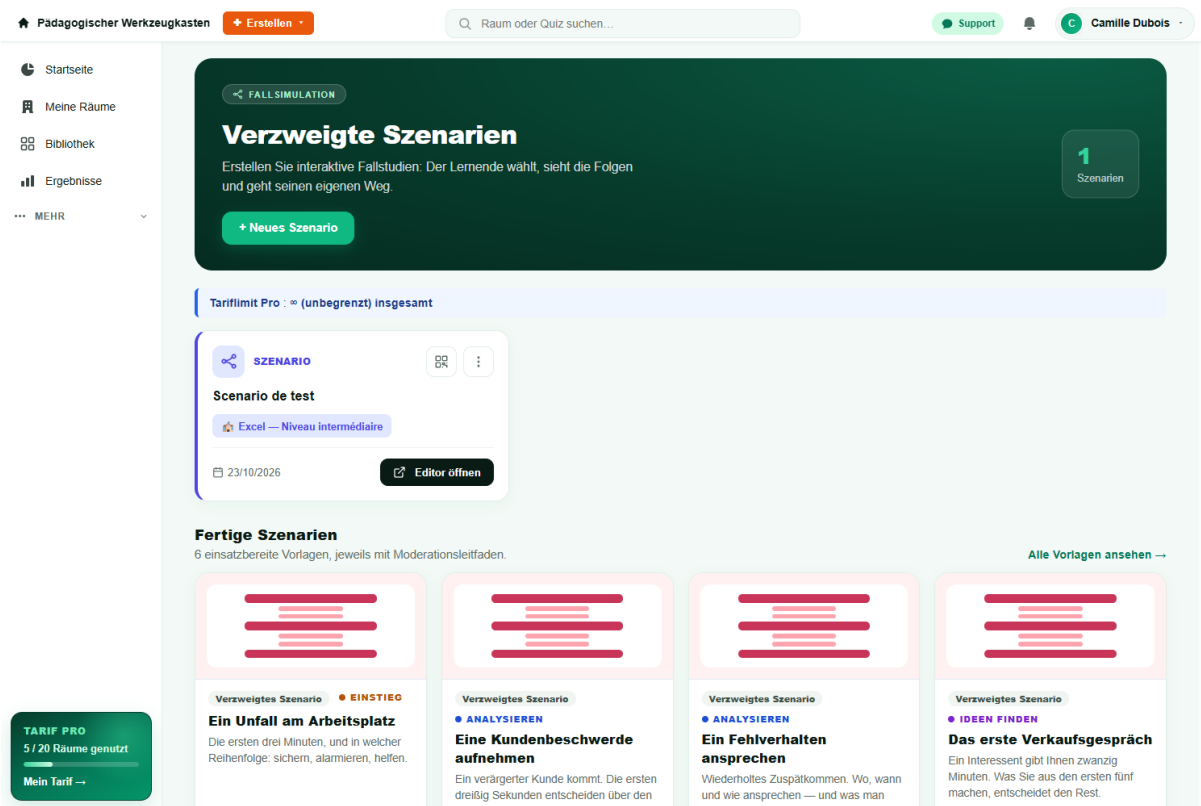


Abbildung 13 — Die Liste Ihrer Szenarien.

Gut zu wissen: Fangen Sie klein an. Drei Entscheidungen und zwei Enden genügen für eine tragfähige Fallstudie; ein Baum mit zwanzig Knoten lässt sich bald nicht mehr überblicken.

Teilen und verfolgen

Im Raum oder über einen signierten Link. Sie erhalten je Lernendem den gewählten Weg und das erreichte Ende.

Geführter Kurs

Wozu er dient

Eine Präsentation selbstständig durchgehen, mit eingestreuten Kontrollfragen: Die lernende Person geht Folie für Folie vor und muss antworten, um weiterzukommen.

Einen geführten Kurs anlegen

Bauen Sie in **Bibliothek** → **Geführter Kurs** den Wechsel auf: Inhalt, Frage, Inhalt, Frage. Die Fragen nehmen Multiple Choice, Wahr/Falsch und Lückentext an, vom Server ausgewertet.

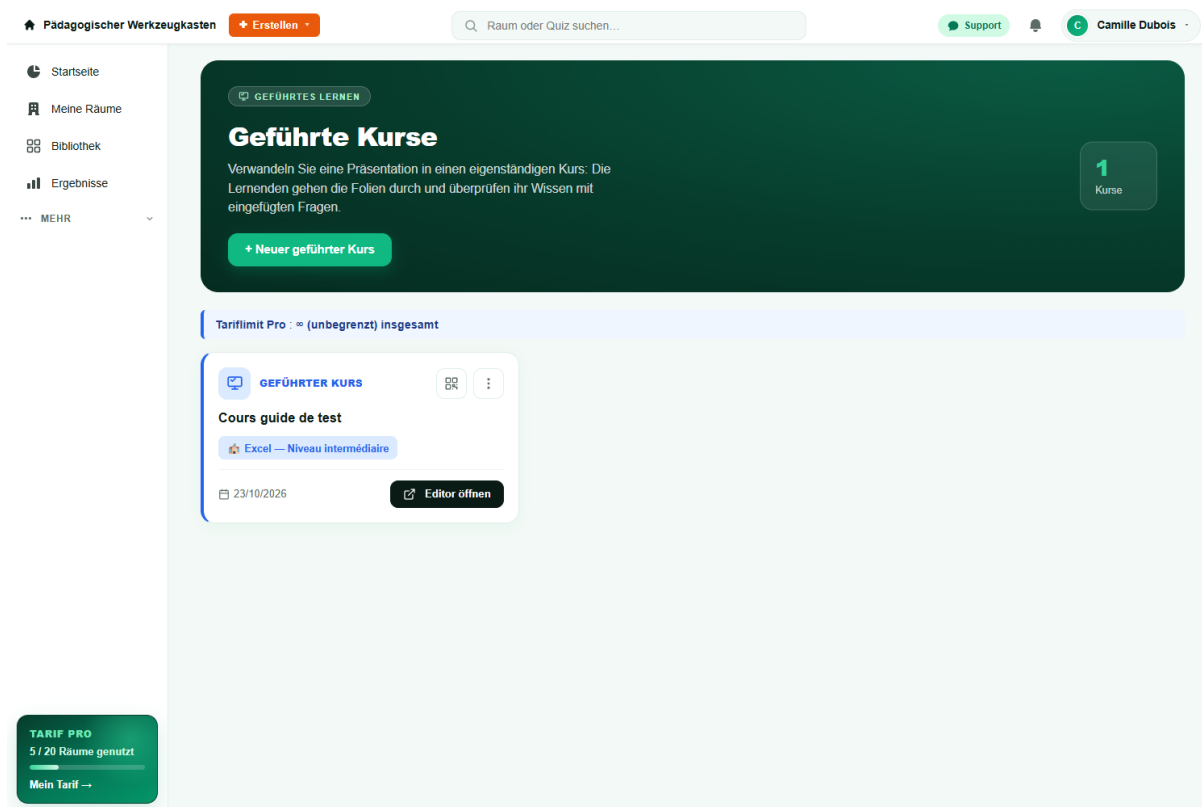


Abbildung 14 — Die Liste Ihrer geführten Kurse.

Teilen und verfolgen

Im Raum oder über einen signierten Link. Sie erhalten ein Ergebnis je Lernendem und das Detail der Antworten.

Gut zu wissen: Der geführte Kurs beantwortet das bekannte "Ich habe die Unterlage geschickt, gelesen hat sie niemand". Die Fragen belegen das Lesen.

Reihenfolge

Wozu sie dient

Elemente in die richtige Ordnung bringen lassen: die Schritte eines Verfahrens, die Zeilen eines Programms, die Chronologie eines Ereignisses.

Eine Reihenfolge anlegen

Geben Sie in **Bibliothek** → **Reihenfolge** die Elemente in der **richtigen** Ordnung ein. Die Plattform mischt sie für die lernende Person.

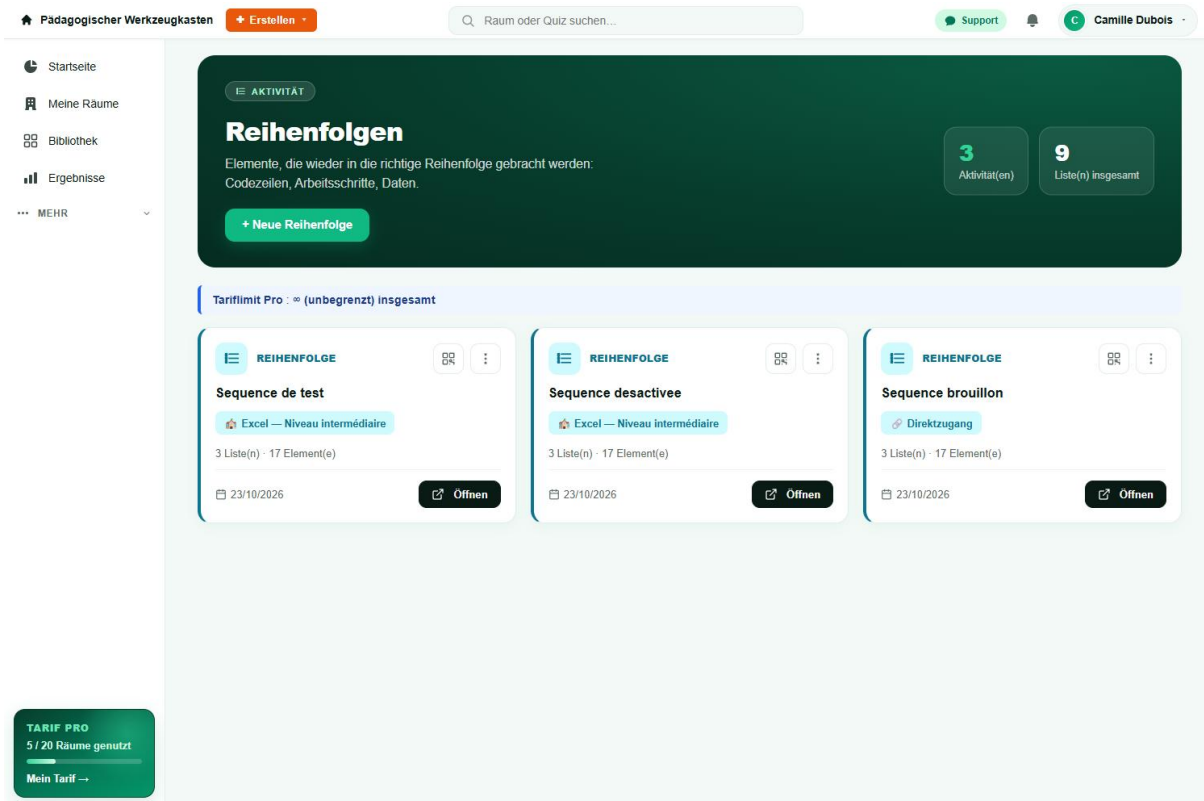


Abbildung 15 — Die Liste Ihrer Reihenfolgen.

Was Sie zurückbekommen

Das Ergebnis berücksichtigt zweierlei: wie viele Elemente am richtigen Platz stehen und wie viele korrekt **aneinandergereiht** sind — denn eine Verschiebung um ein einziges Feld setzt das erste Ergebnis auf null, obwohl alles verstanden war.

Präsentationen

Wozu sie dienen

Eine Unterlage projizieren und sie synchron auf dem Bildschirm jeder teilnehmenden Person mitlaufen lassen.

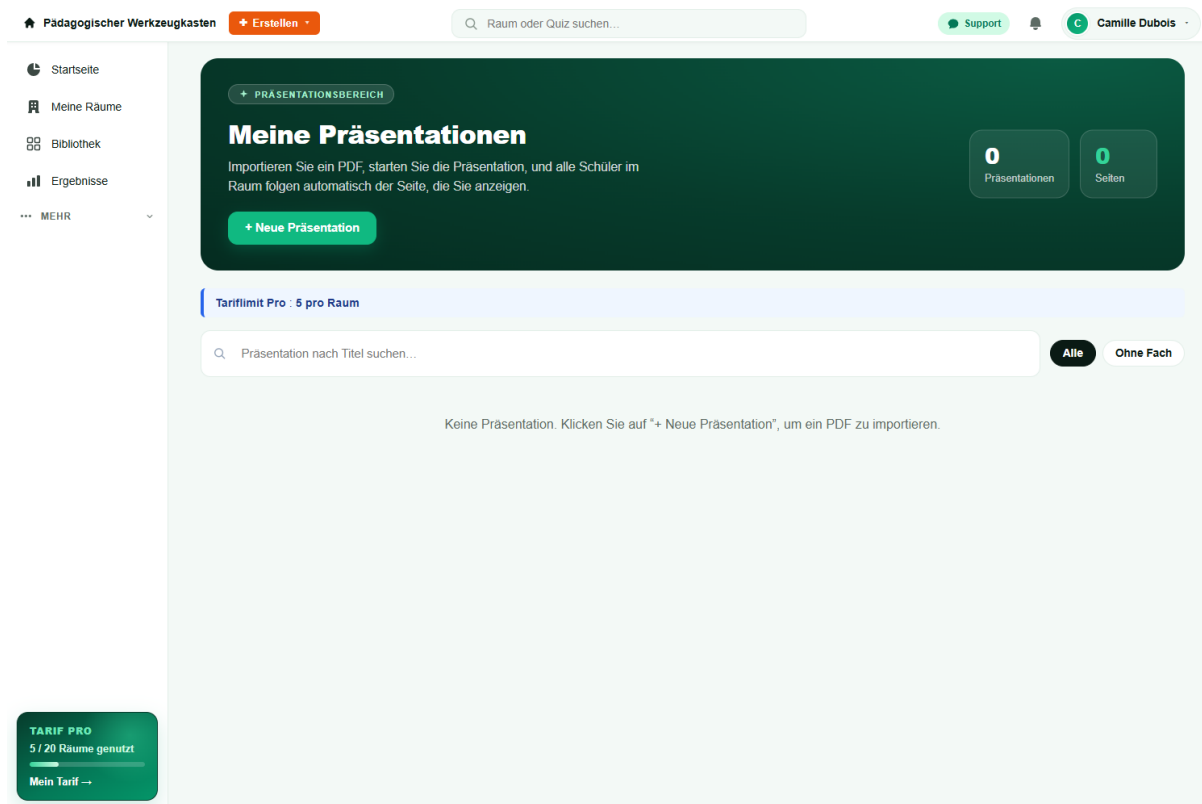


Abbildung 16 — Die Liste Ihrer Präsentationen.

Anlegen und teilen

Laden Sie in **Bibliothek** → **Präsentationen** Ihre Unterlage hoch. Im Raum blättern Sie die Folien weiter, und die Bildschirme folgen.

Der Download durch die Lernenden

Sie können den Download der Unterlage erlauben, sofort oder nach einer Frist, die Sie festlegen. Die Frist zählt ab der **Erstellung des Raums**.

Gut zu wissen: Eine Frist von wenigen Tagen fördert die Anwesenheit, ohne jemandem die Unterlage vorzuenthalten. Es ist kein Riegel: Die Präsentation bleibt im Raum online einsehbar.

Whiteboards

Wozu sie dienen

Live vor der Gruppe zeichnen, kommentieren, skizzieren, wobei jeder Strich auf den Bildschirmen der Teilnehmenden erscheint.

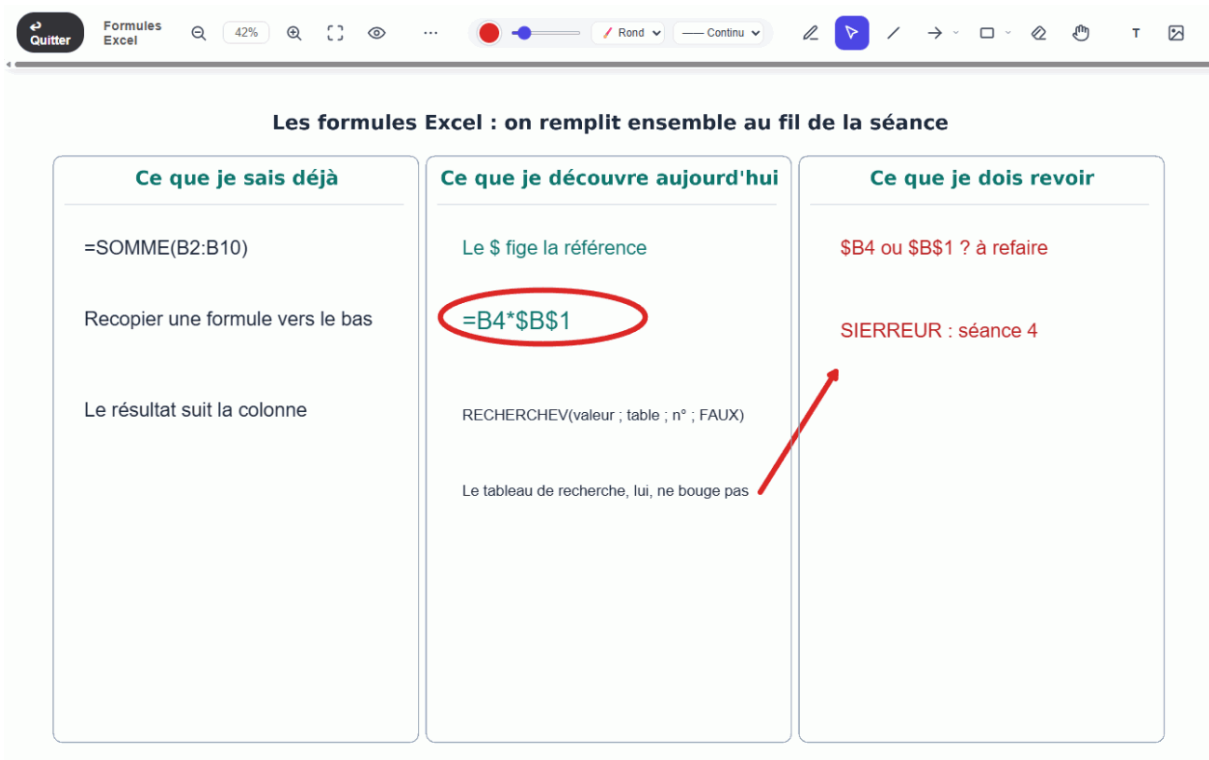


Abbildung 17 — Das Whiteboard während einer Veranstaltung.

Anlegen und nutzen

Legen Sie in **Bibliothek** → **Whiteboards** ein Board an.

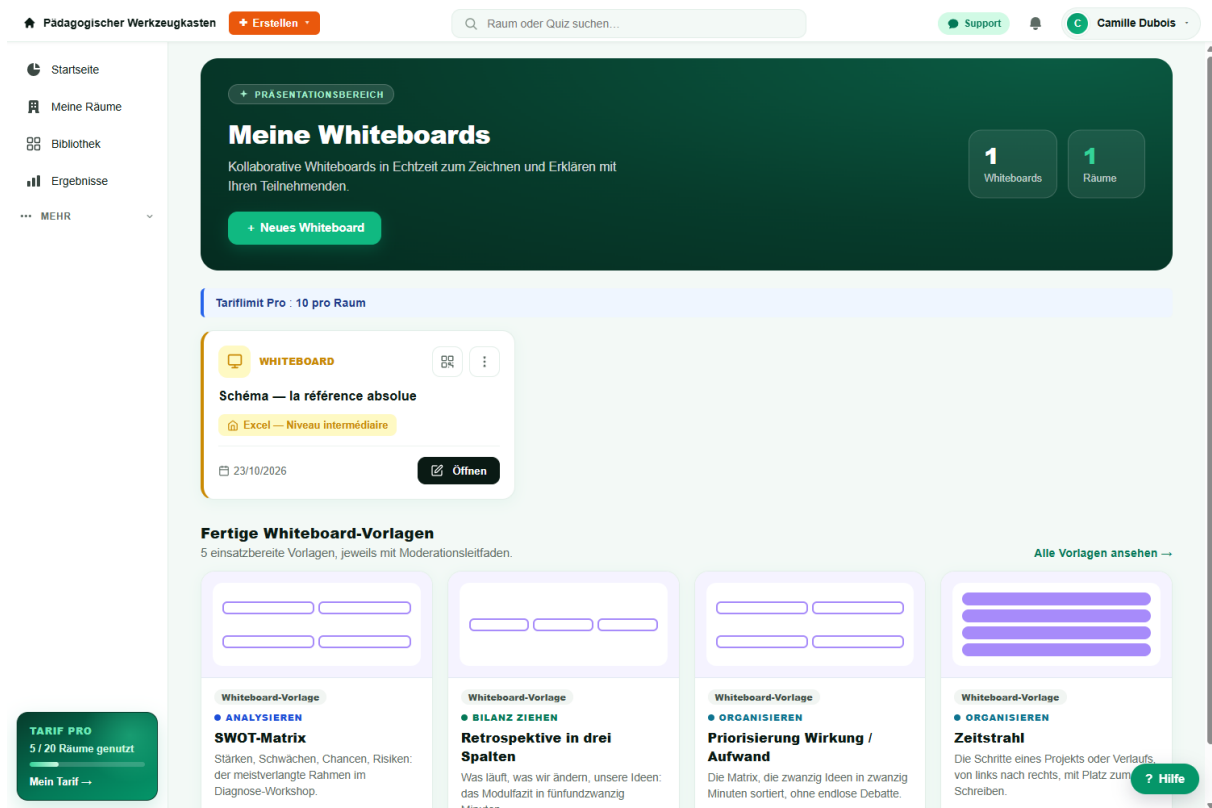


Abbildung 18 — Die Liste Ihrer Whiteboards.

Die Werkzeugleiste bietet Stift, Formen, Radierer, das Handwerkzeug zum Verschieben der Fläche, den Bildimport und Textfelder.

Textfelder erlauben die Wahl der Schrift und lassen sich verschieben und in der Größe ändern.

Wer verbunden ist

Ein Zähler **Verbunden** zeigt, wer das Board ansieht, und ein Abzeichen weist darauf hin, wer gerade zeichnet.

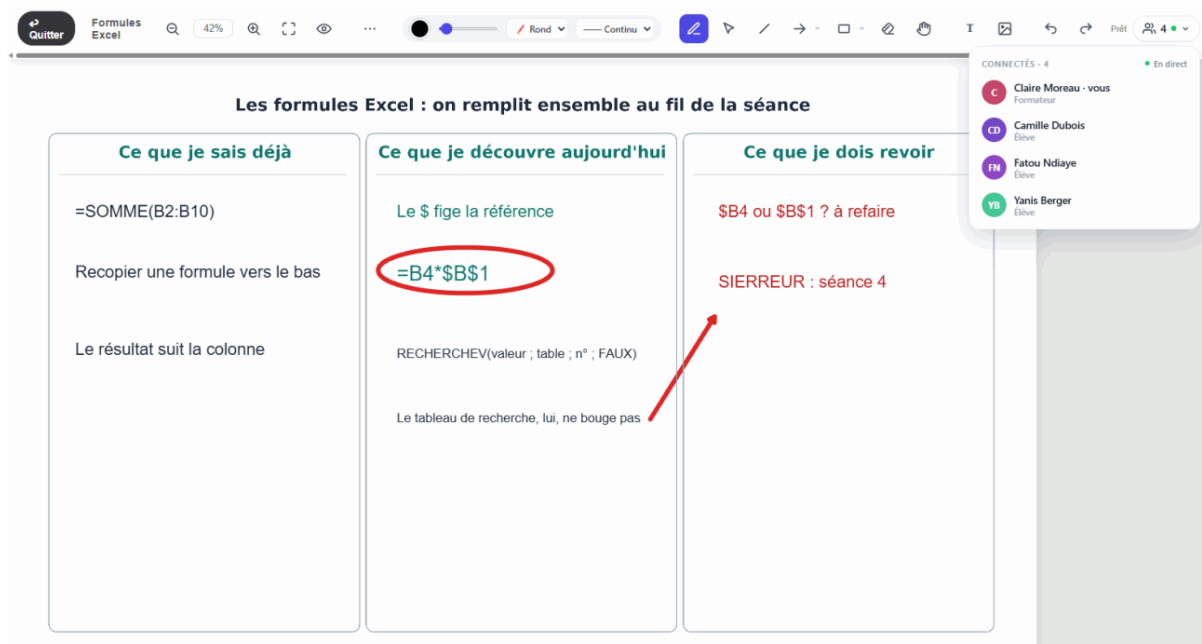


Abbildung 19 — Das Fenster der mit dem Board verbundenen Personen.

Die Sicht der Lernenden

Die lernende Person sieht das Board live entstehen. Je nach Ihren Einstellungen kann sie auch darauf zeichnen.

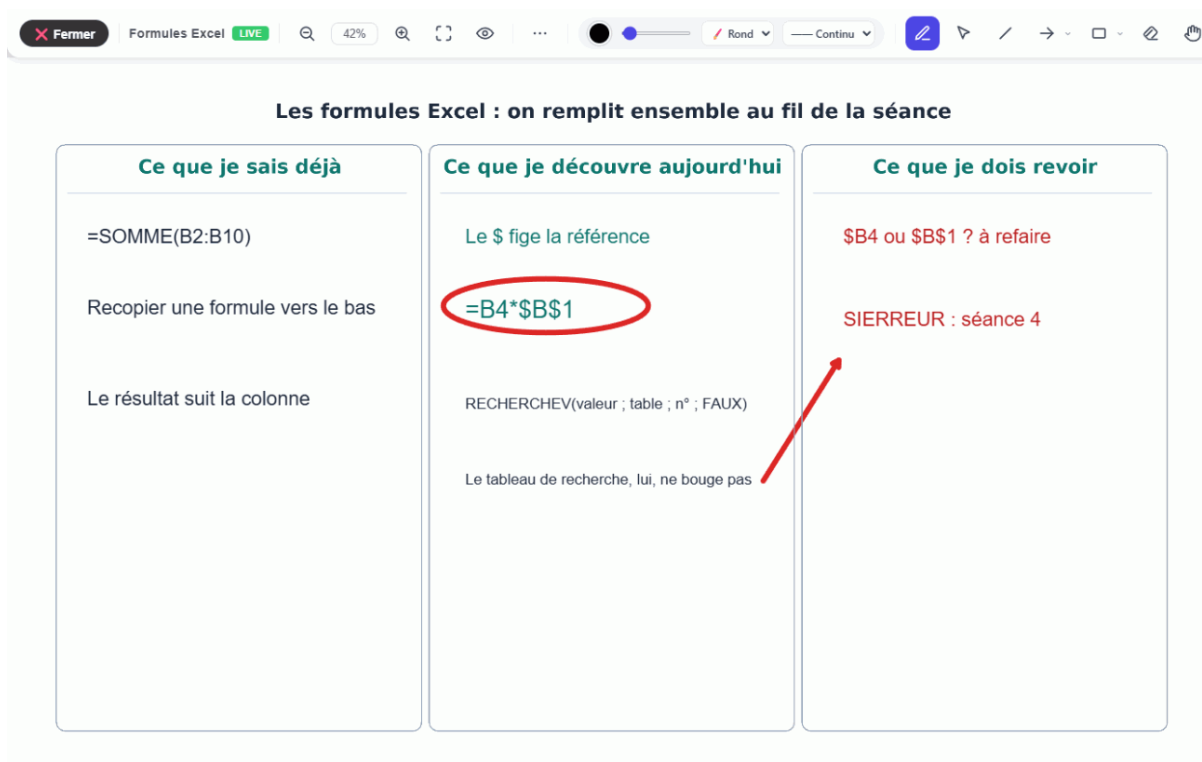


Abbildung 20 — Das Whiteboard, Sicht der Lernenden.

Achtung: Schließen Sie lieber den Tab des Boards, als den Rechner in der Pause in den Ruhezustand gehen zu lassen. Nach dem Aufwachen prüfen Sie mit einem Blick, ob Ihre Zeichnung noch da ist, bevor Sie fortfahren.

Interaktive Videos

Wozu sie dienen

Fragen in ein Video einbauen: Die Wiedergabe hält an, die lernende Person antwortet, dann läuft das Video weiter.

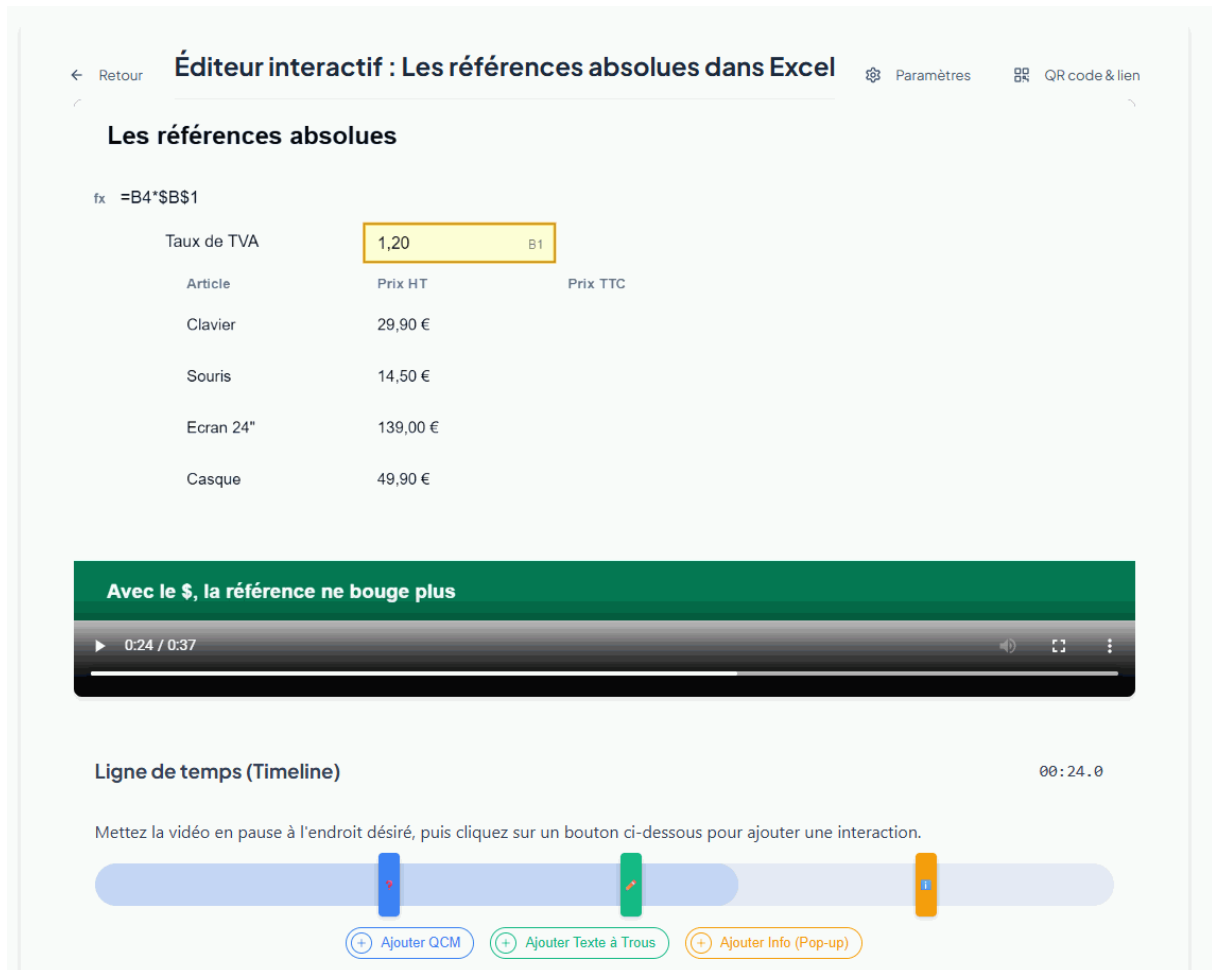


Abbildung 21 — Der Editor: Die Haltepunkte werden auf der Zeitleiste gesetzt.

Anlegen

Laden Sie in **Bibliothek → Interaktive Videos** Ihr Video hoch, setzen Sie die Haltepunkte auf der Zeitleiste und formulieren Sie jeweils die Frage.

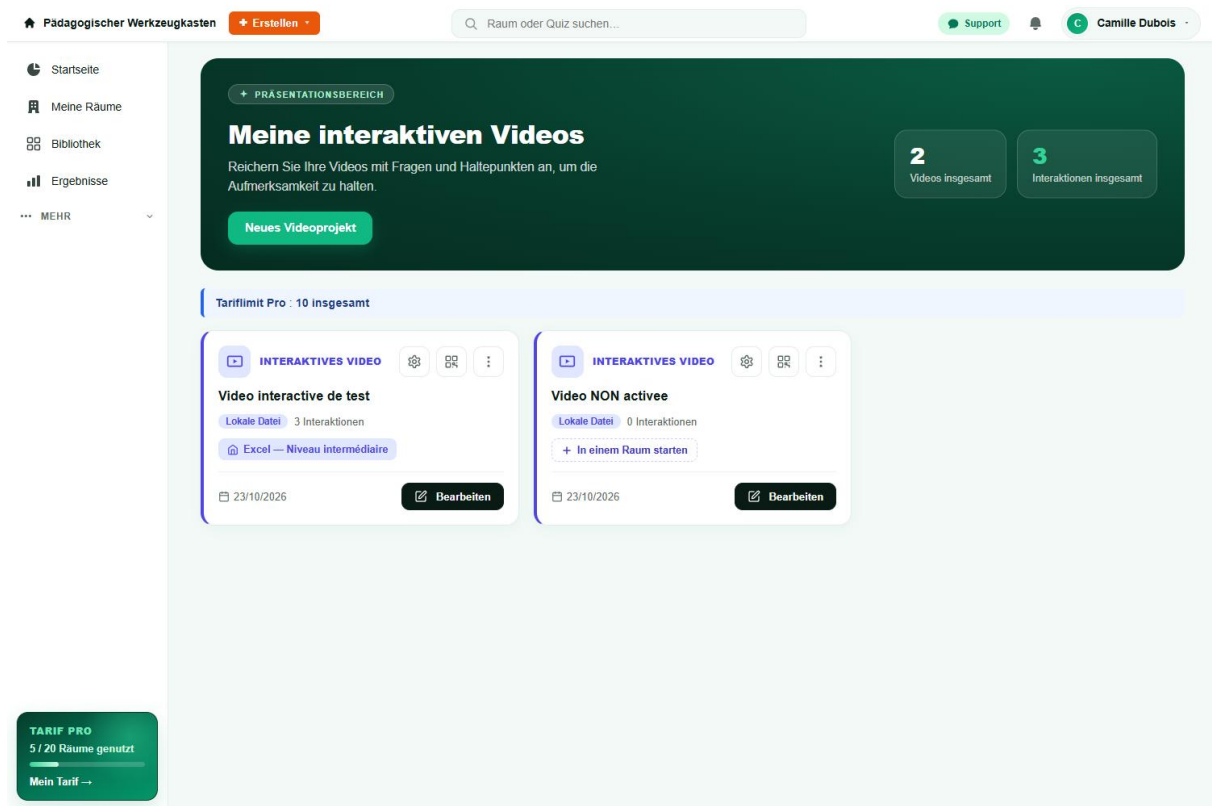


Abbildung 22 — Die Liste Ihrer interaktiven Videos.

Teilen und verfolgen

Im Raum oder über einen signierten Link. An jedem Haltepunkt stoppt die Wiedergabe und die Frage erscheint.

es dans Excel

Les références absolues

fx =B4*B1

- Taux de TVA
- Article
- Clavier
- Souris
- Ecran 24"
- Casque

Avant de recopier

- Toutes les lignes afficheront le bon prix
- Les lignes du dessous tomberont à zéro
- Excel refusera la formule

Elle donne le bon résultat

0:11 / 0:37

Progression

Regardez la vidéo attentivement. Elle se mettra en pause automatiquement pour vous poser des questions.

Abbildung 23 — Eine Frage während des Ansehens.

Die Auswertung gibt Ihnen je Lernendem die Antworten an jedem Haltepunkt.

+ Créer

Support
 Claire Moreau

BILAN

Les références absolues dans Excel

Résultats de la vidéo interactive

[Retour aux vidéos](#)

6 visionnages terminés

83 % score moyen

100 % réussite (≥ 50 %)

APPRENANT	GROUPE	ACCÈS	SCORE	%	DATE
Hugo Petit	—	Excel — Niveau intermédiaire	2 / 2	100 %	15/10/2026 20:09
Léa Martin	—	Excel — Niveau intermédiaire	1 / 2	50 %	15/10/2026 20:03
Thomas Leroy	—	Excel — Niveau intermédiaire	2 / 2	100 %	15/10/2026 19:57
Fatou Ndiaye	—	Excel — Niveau intermédiaire	2 / 2	100 %	15/10/2026 19:51
Yanis Berger	—	Excel — Niveau intermédiaire	1 / 2	50 %	15/10/2026 19:45
Camille Dubois	—	Excel — Niveau intermédiaire	2 / 2	100 %	15/10/2026 19:39

Abbildung 24 — Die Auswertung eines interaktiven Videos.

Achtung: Die Auswertung erfolgt durch den Server, nie durch die Seite. Niemand kann sich ein Ergebnis zuschreiben, das nicht erreicht wurde.

Achtung: Die Größe hochgeladener Dateien ist begrenzt. Für ein langes Video hosten Sie es anderswo und verwenden seine Adresse.

Haftnotizen — die gemeinsame Wand

Wozu sie dient

Eine geteilte Wand, auf der alle live ihre Ideen anbringen: Brainstorming, Erwartungsabfrage, Tagesrückblick.

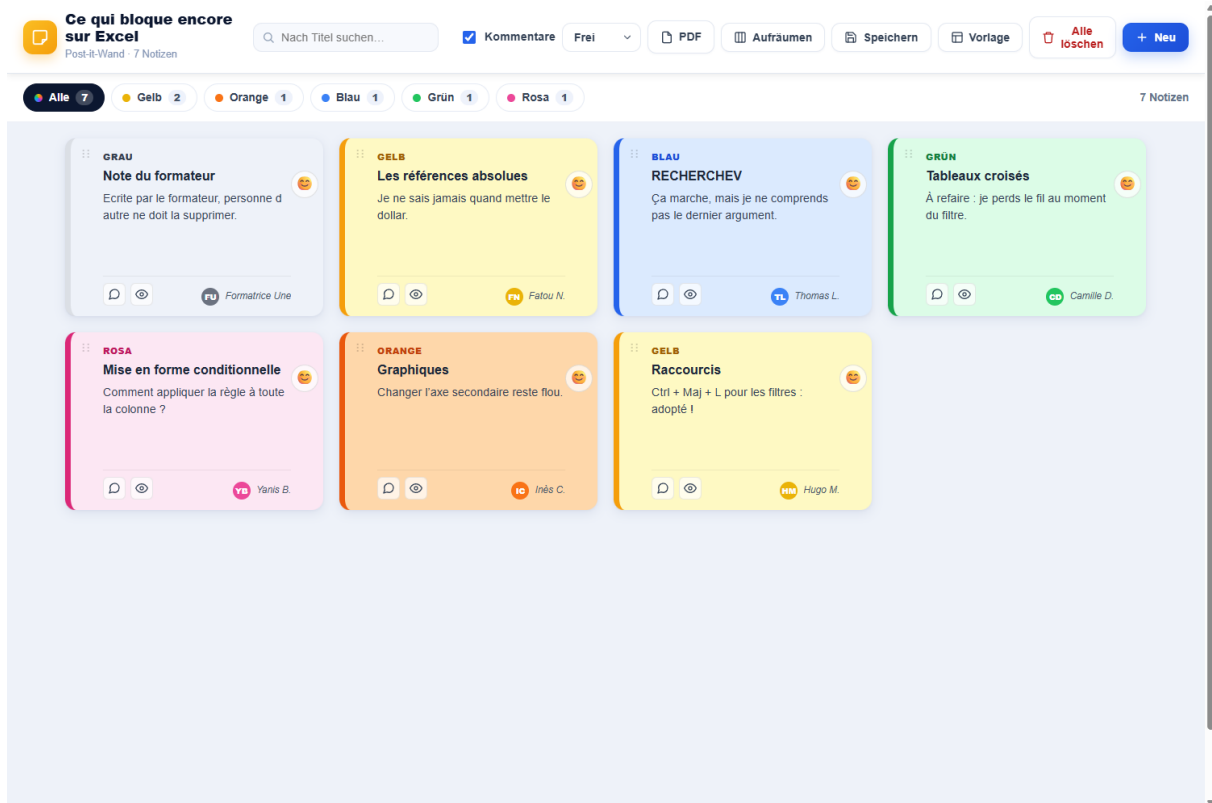


Abbildung 25 — Eine Wand mit den Beiträgen der Gruppe.

Eine Wand anlegen

Aus **Bibliothek** → **Haftnotizen**. Beginnen Sie mit einer leeren Wand oder einer **EduTools-Vorlage** — rund zwanzig stehen bereit, jede mit ihrem Moderationsleitfaden.

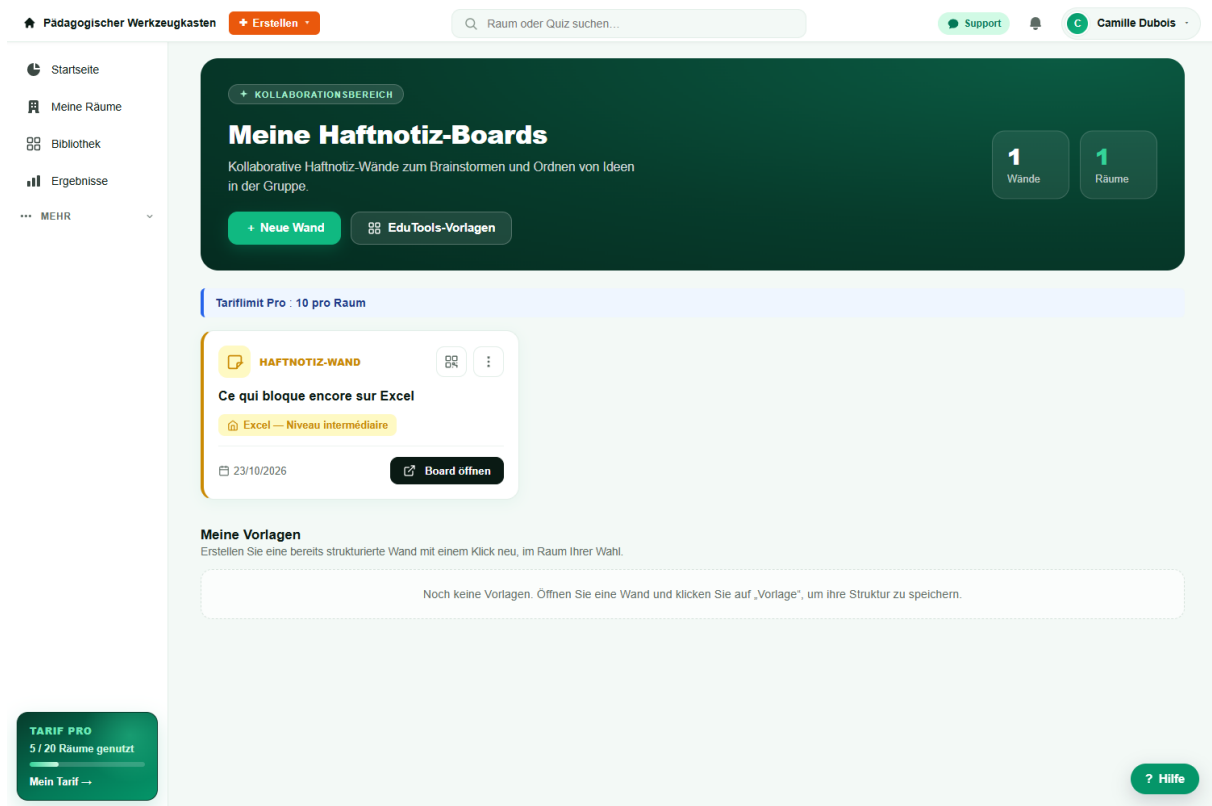


Abbildung 26 — Die Liste Ihrer Haftnotizwände.

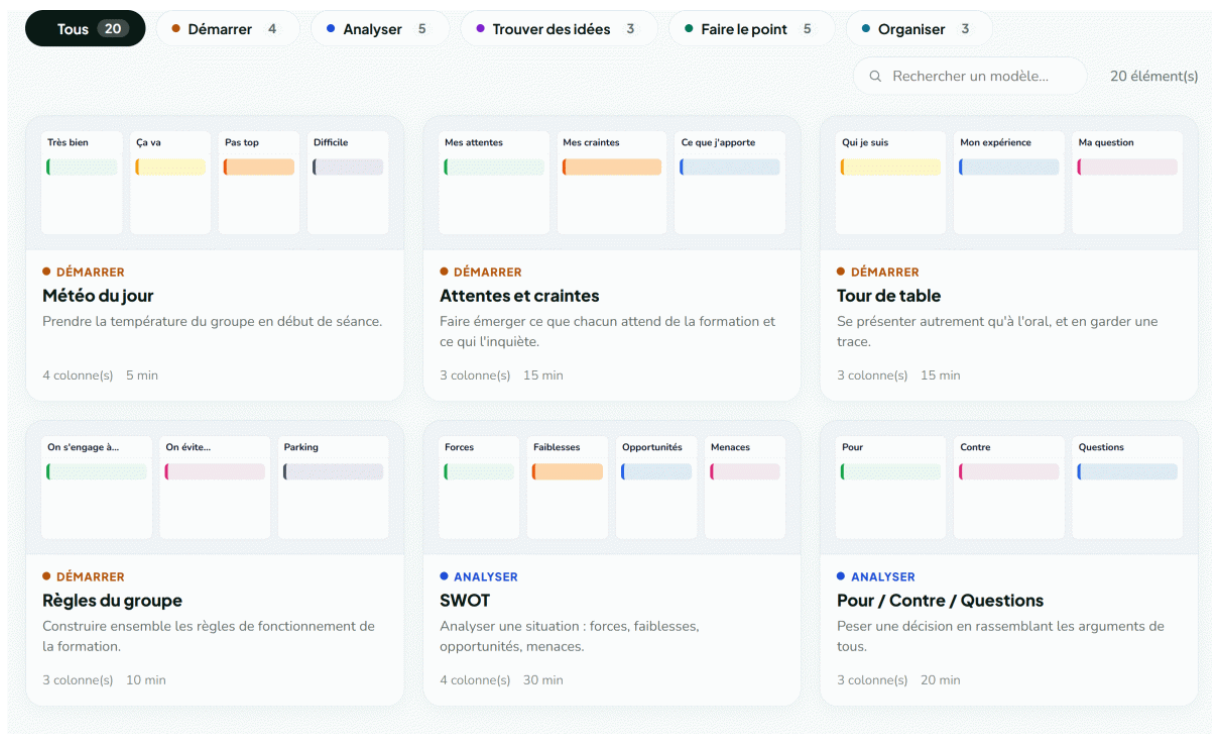


Abbildung 27 — Fertige Wandvorlagen.

Jede Vorlage kommt mit einem Blatt, das den vorgeschlagenen Ablauf erklärt: die zu stellende Frage, die vorzusehende Zeit, was anschließend damit geschieht.

FAIRE LE POINT

Start / Stop / Continue

Faire le bilan d'une période ou d'un projet pour s'améliorer.

3 colonne(s) 3 post-it(s) d'exemple Durée : 20 min

Aperçu du mur

Commencer

1

Exemple : un point de 10 minutes le lundi.

Arrêter

1

Exemple : les réunions sans ordre du jour.

Continuer

Exemple : le partage des bonnes pratiques.

Fiche d'animation

Objectif : tirer des enseignements concrets d'une expérience.

Déroulé

- Rappelez la période ou le projet concerné.
- Chacun remplit les trois colonnes (10 minutes).
- Retenez deux ou trois actions précises, chacune avec un responsable.

Astuce : formulez chaque post-it comme une action, pas comme un reproche.

Utiliser ce modèle

Le mur est créé dans la salle choisie ; vous pourrez tout modifier ensuite.

Nom du Tableau

Salle

Sans salle — accès direct uniquement

☒ **Ajouter les post-its d'exemple**
Ils montrent quoi écrire dans chaque colonne : supprimez-les avant la séance si vous préférez.

+ Créer le mur

Abbildung 28 — Das Moderationsblatt einer Vorlage.

Während der Veranstaltung

Die Notizen erscheinen, sobald sie geschrieben werden. Sie können sie verschieben, in Spalten gruppieren und kommentieren, wenn Sie Kommentare eingeschaltet haben.

Gut zu wissen: Starten Sie die Wand vor Ihrer Frage, nicht danach. Wer das Werkzeug entdeckt, während er eine Idee sucht, macht beides schlechter.

Notizen

Wozu sie dienen

Ein gemeinsames Dokument schreiben: Protokoll, Zusammenfassung, Anweisungen. Die Lernenden lesen es im Raum.

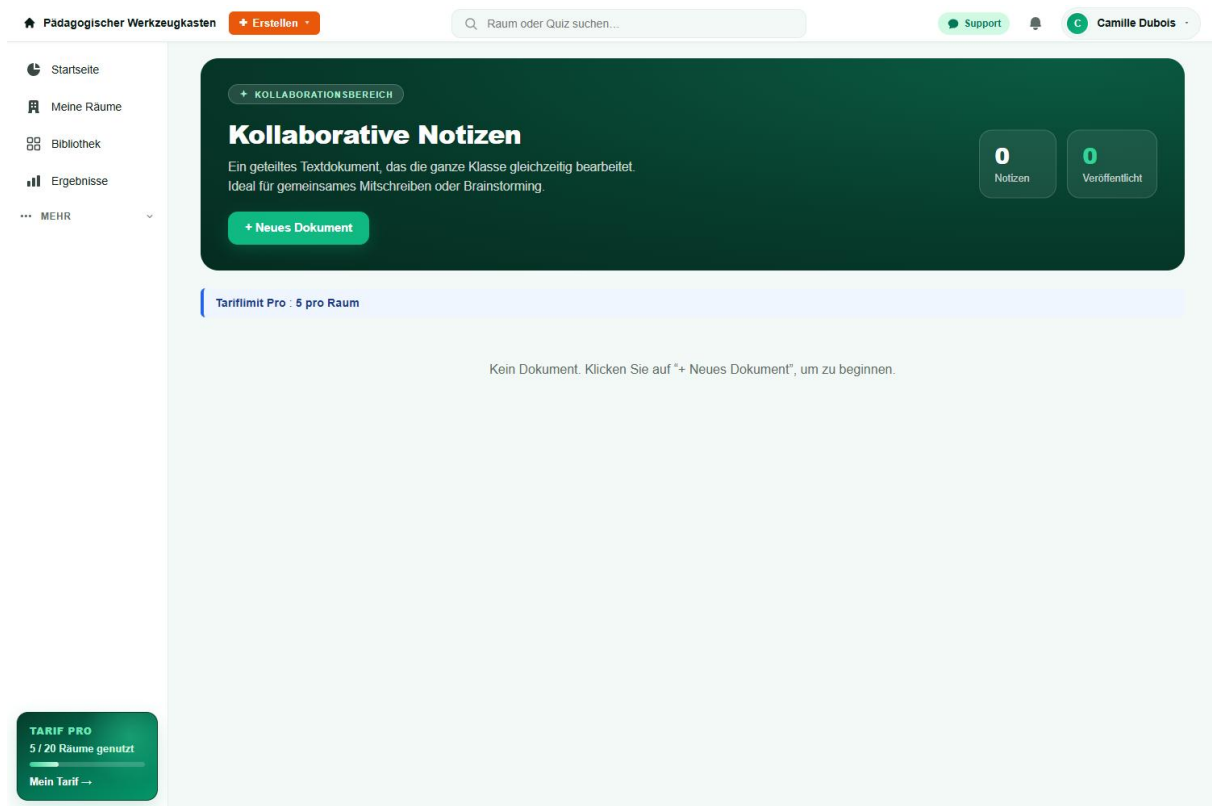


Abbildung 29 — Die Liste Ihrer Notizen.

Mindmaps

Wozu sie dienen

Eine Lektion, ein Projekt oder ein Brainstorming als Baum gliedern: eine zentrale Idee, Zweige, Unterzweige.

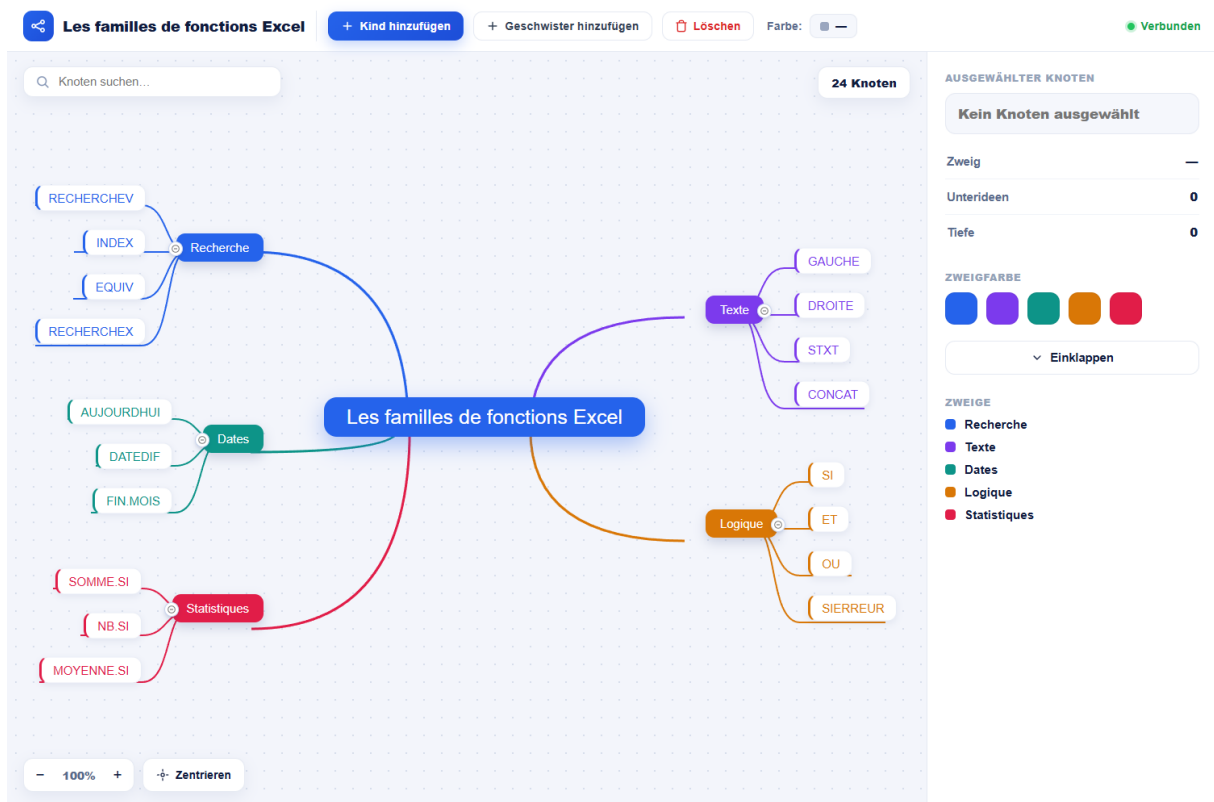


Abbildung 30 — Eine Mindmap mit ihren Zweigen.

Anlegen

Aus **Bibliothek** → **Mindmaps**. Fügen Sie Zweige frei hinzu; die Karte bleibt erhalten und ist wiederverwendbar.

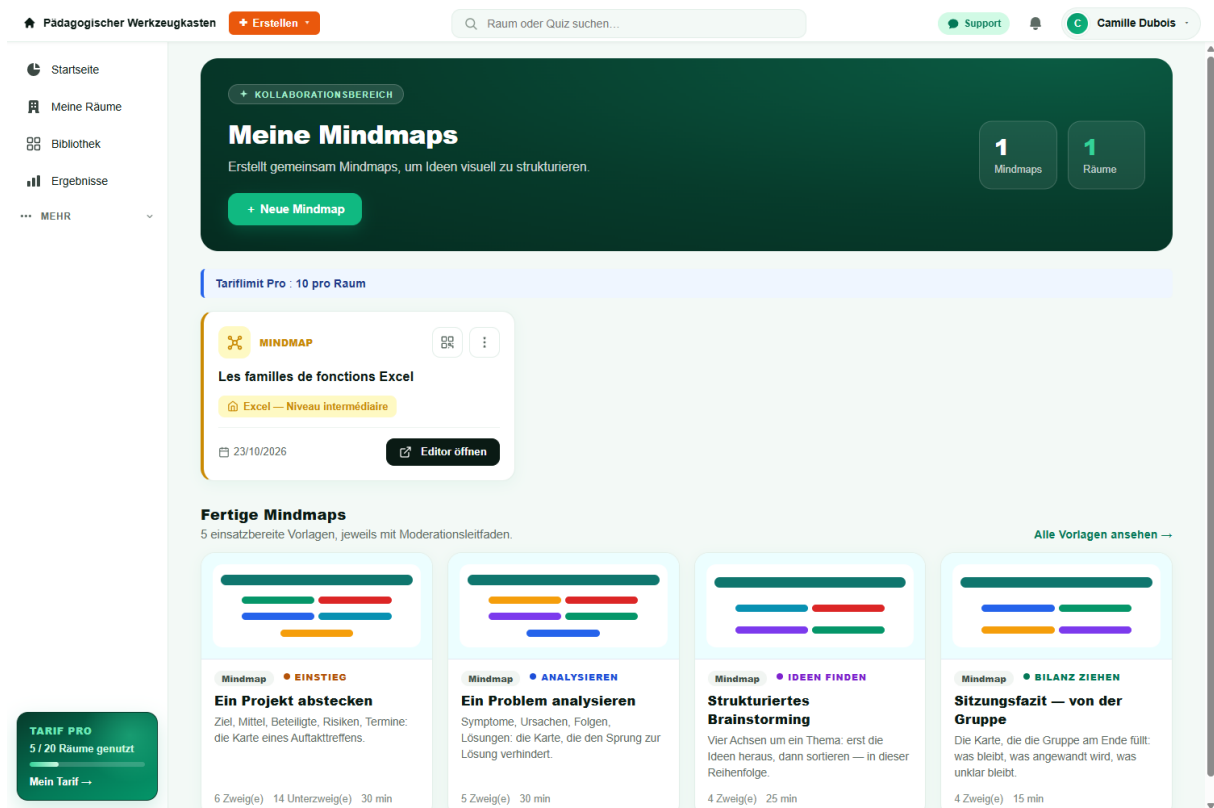


Abbildung 31 — Die Liste Ihrer Mindmaps.

Gut zu wissen: Die Mindmap dient auch als Gedächtnis der Veranstaltung. Beim nächsten Mal geöffnet, bringt sie alle in Sekunden zurück in den Zusammenhang.



Abbildung 32 — Eine Idee in einer dichten Karte wiederfinden.

Kanban-Board

Wozu es dient

Den Fortschritt einer Arbeit in Spalten verfolgen: zu tun, in Arbeit, erledigt. Nützlich für ein Gruppenprojekt oder einen Workshop über mehrere Termine.

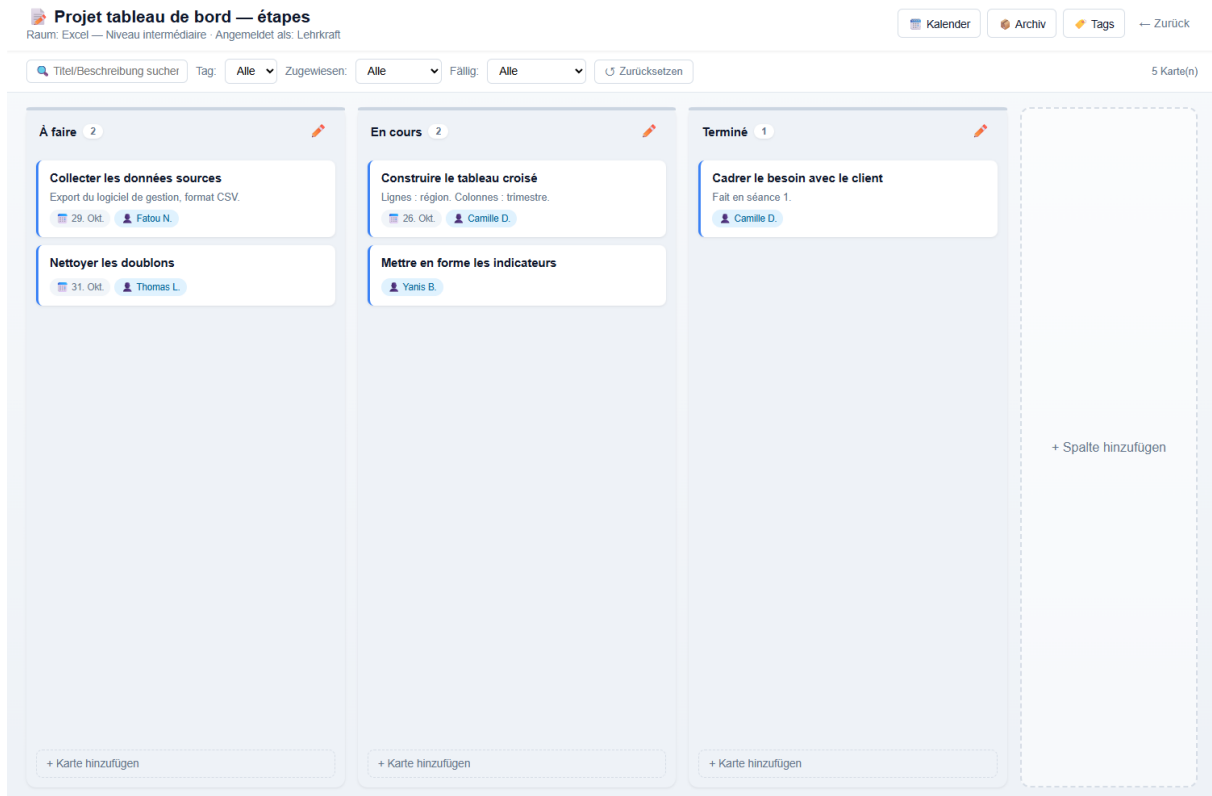


Abbildung 33 — Ein Kanban-Board mit eigenen Spalten.

Anlegen und nutzen

Aus **Bibliothek** → **Kanban**. Die Spalten sind frei wählbar.

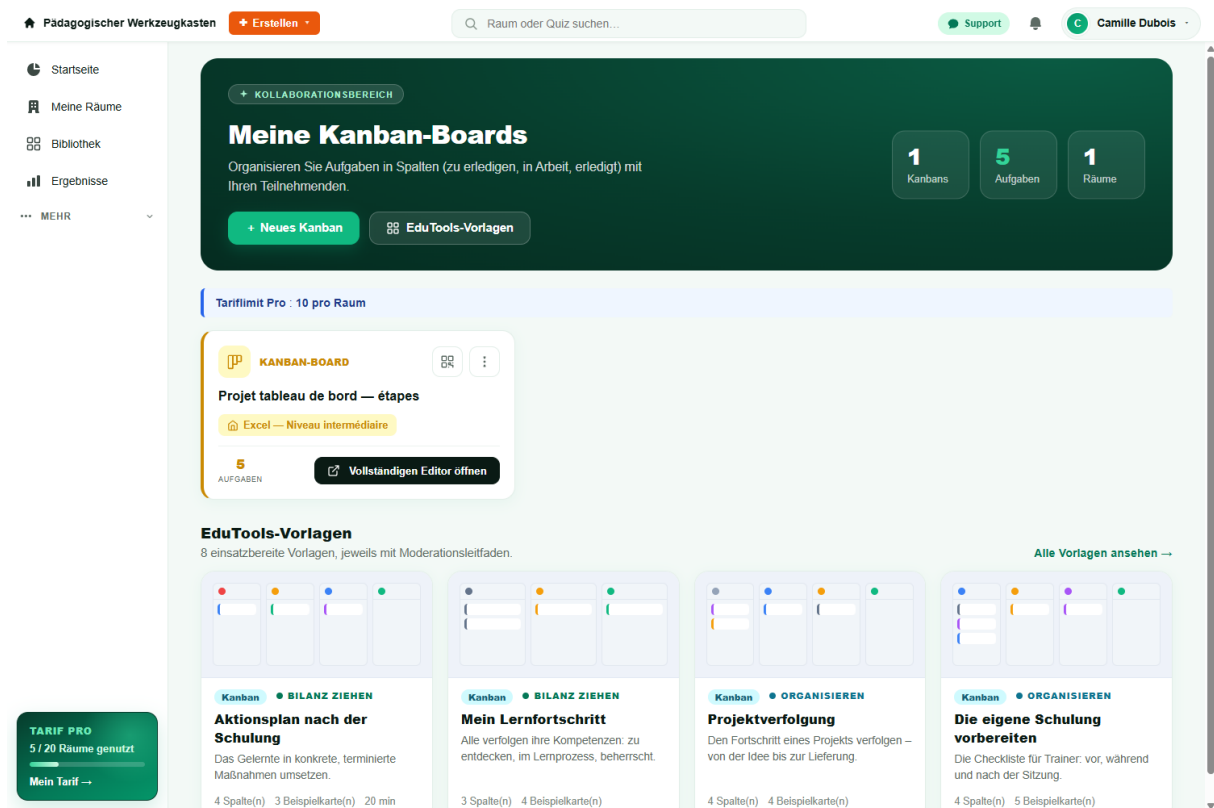


Abbildung 34 — Die Liste Ihrer Kanban-Boards.

Jede Karte nimmt eine Beschreibung, Etiketten, eine Checkliste und ein Fälligkeitsdatum auf.

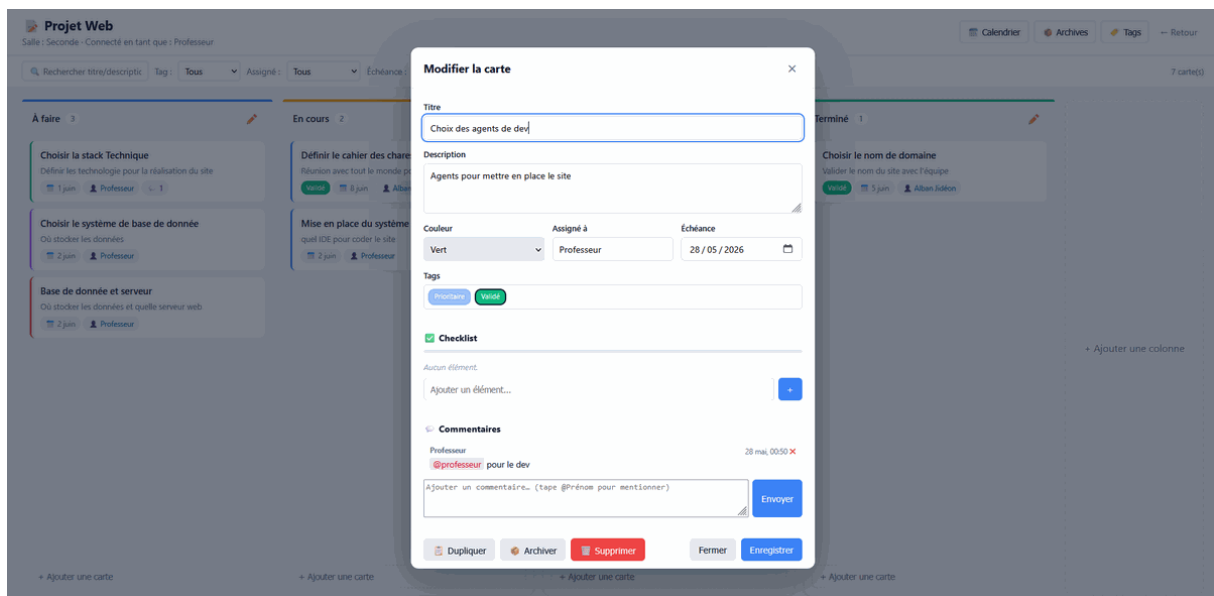


Abbildung 35 — Eine geöffnete Karte: Etiketten und Checkliste.

Eine Kalenderansicht zeigt die Fälligkeiten, praktisch für ein Projekt über mehrere Termine.

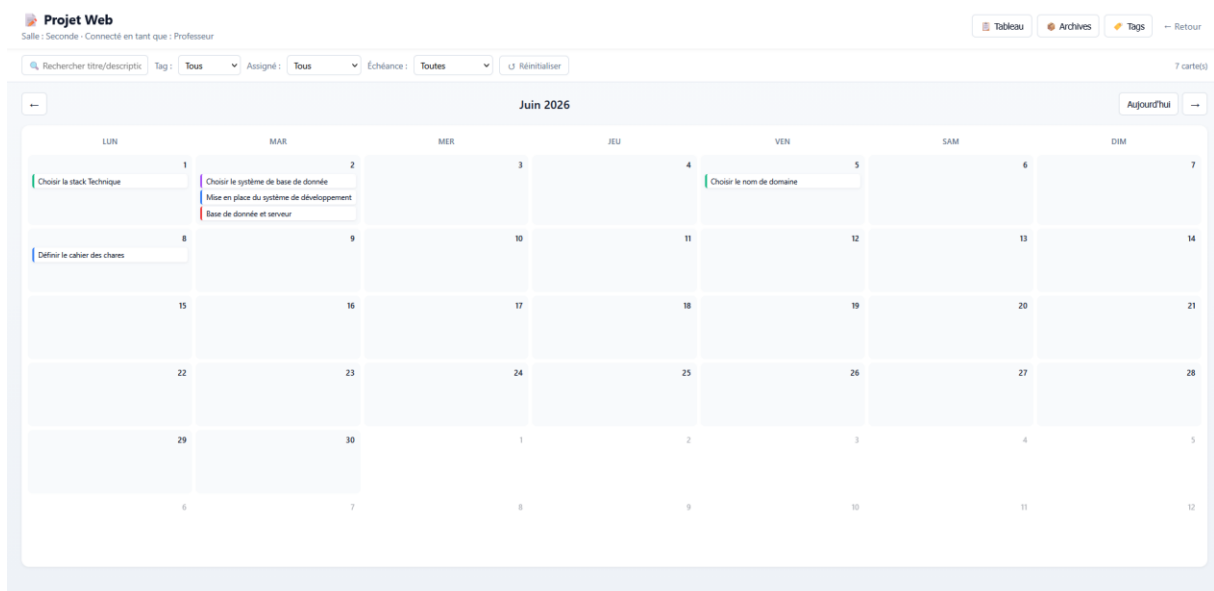


Abbildung 36 — Die Kalenderansicht.

Achtung: Läuft Ihre Sitzung ab, während Sie Karten verschieben, weist eine Meldung darauf hin. Melden Sie sich im anderen Tab erneut an, bevor Sie fortfahren, sonst würden Ihre letzten Verschiebungen nicht gespeichert.

Glücksrad

Wozu es dient

Einen Namen auslosen, bestimmen, wer an die Tafel kommt, Themen verteilen. Ein einfaches Moderationswerkzeug, das Schweigen löst.

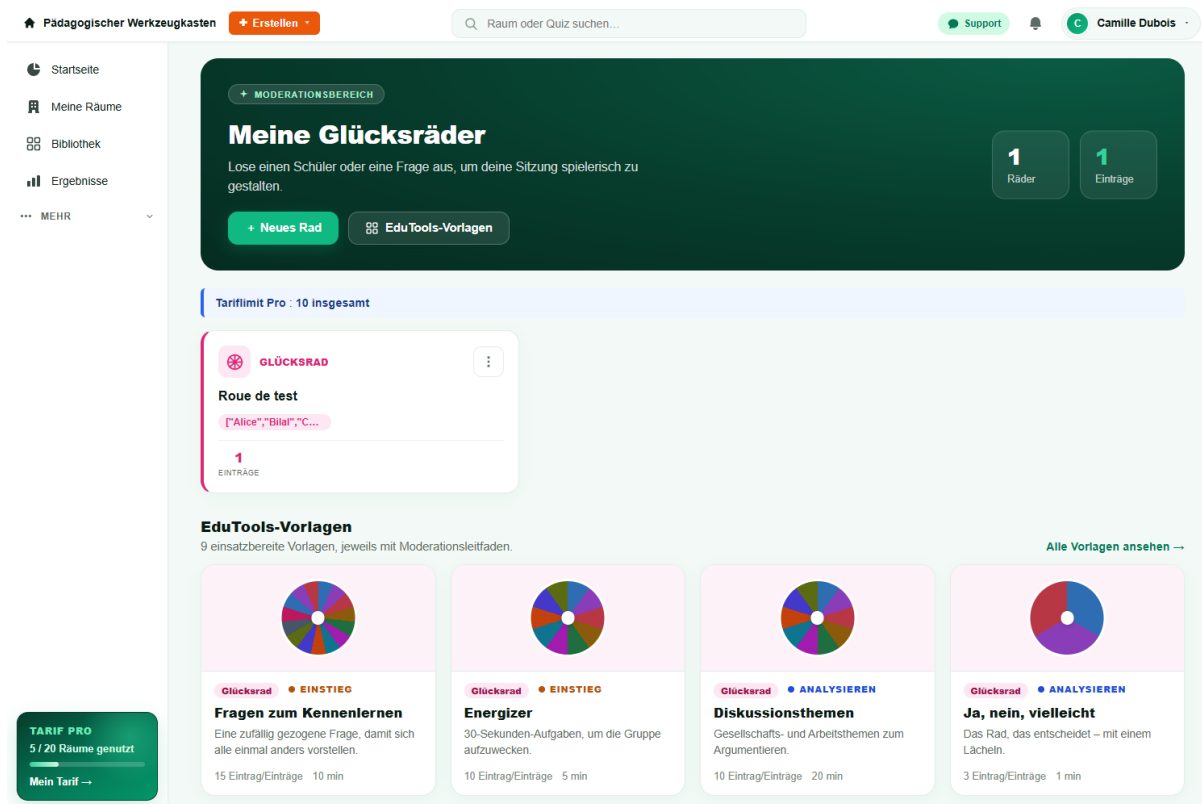


Abbildung 37 — Die Liste Ihrer Räder.

Anlegen und drehen

Geben Sie in **Bibliothek** → **Glücksrad** die Einträge ein — Vornamen, Themen, Zahlen. Projizieren Sie das Rad und starten Sie die Ziehung.

Gut zu wissen: Ab etwa zwanzig Einträgen werden die Beschriftungen auf dem Rad schwer lesbar. Für eine ganze Klasse lösen Sie nach Gruppen.

Wortwolke

Wozu sie dient

Eine Frage stellen, von jeder Person ein Wort vom Telefon erhalten und die Wolke live entstehen sehen — die häufigsten Wörter werden größer.



Abbildung 38 — Die Ergebnisse einer an die Gruppe gestellten Frage.

Wie man sie nutzt

Die Wolke wird vorbereitet und dann **live** gestartet. Sie legen fest, wie viele Wörter jede teilnehmende Person senden darf — eins bis fünf oder unbegrenzt — und wählen, ob die Antworten anonym sind.

Gut zu wissen: Eine geschlossene Frage ergibt eine lesbare Wolke ("in einem Wort: Was erwarten Sie?"). Eine offene Frage ergibt eine unlesbare.

Code-Editor

Wozu er dient

Vor der Gruppe Code schreiben, alle folgen live auf ihrem Bildschirm — und danach arbeitet jede Person an der eigenen Kopie. Der Code läuft im Browser.

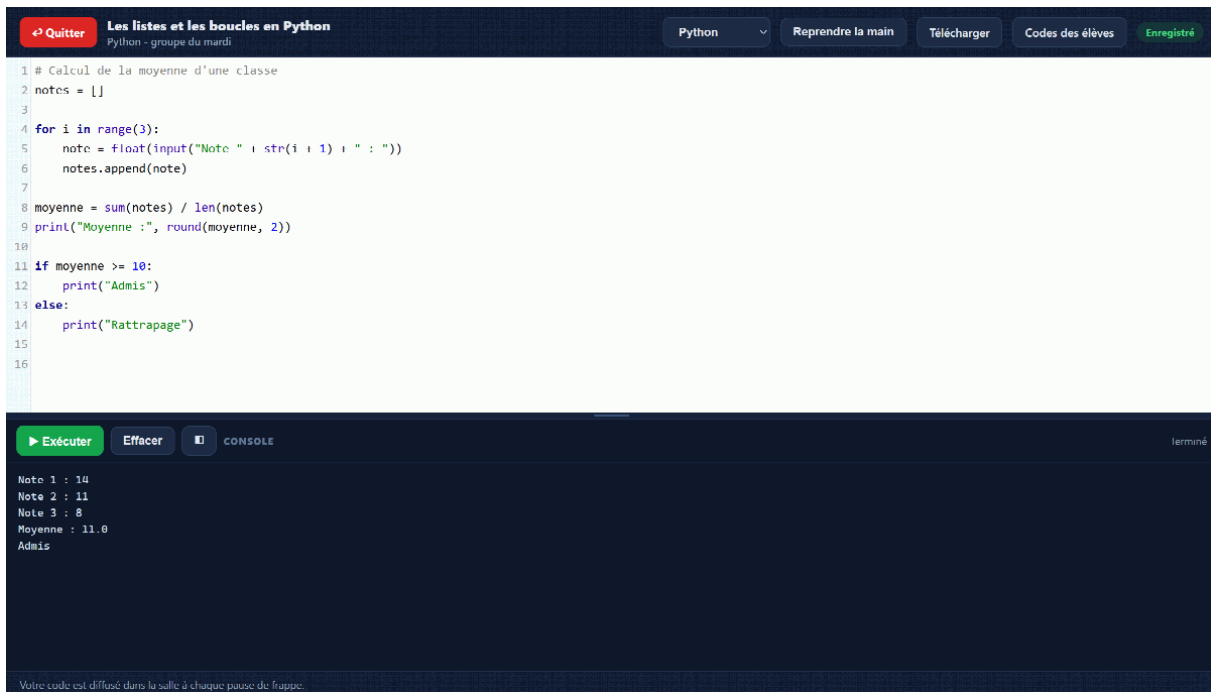


Abbildung 39 — Der Editor, Sicht der Lehrkraft, während einer Veranstaltung.

Eine Sitzung öffnen

Wählen Sie in **Bibliothek** → **Code-Editor** die Sprache und öffnen Sie die Sitzung.

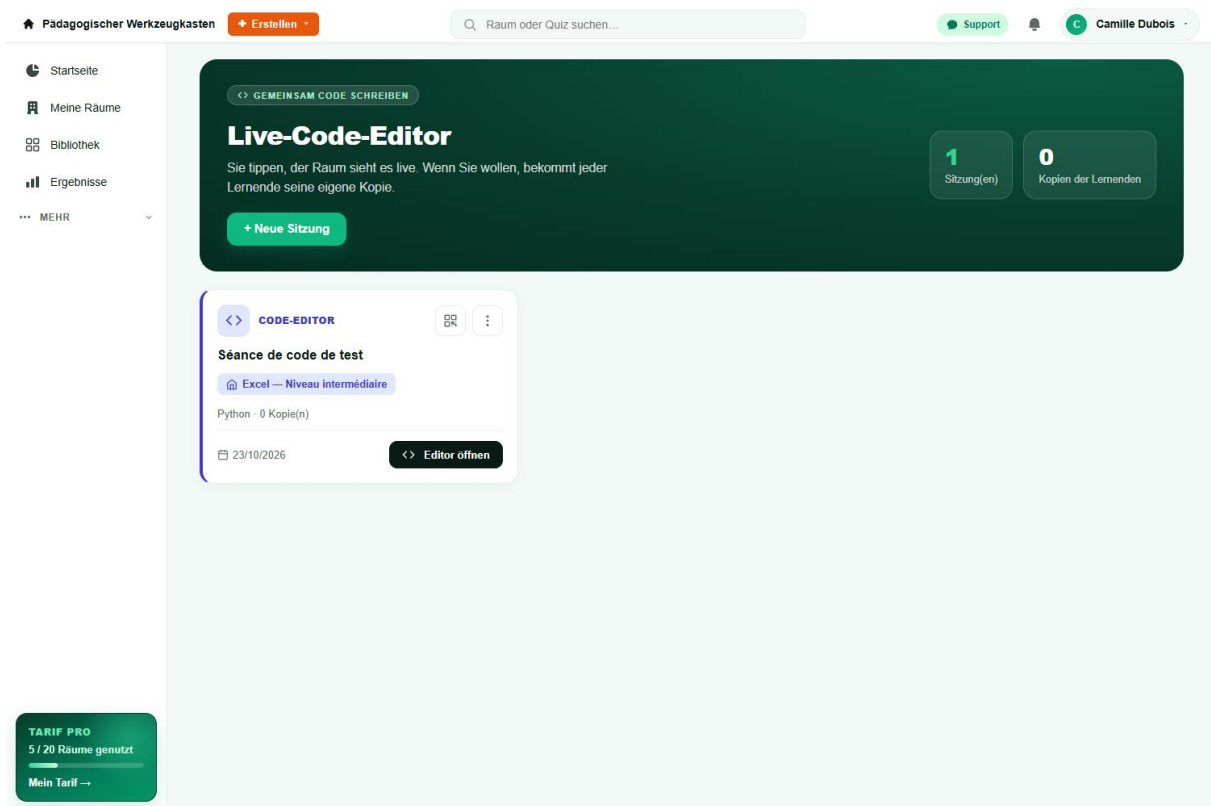


Abbildung 40 — Die Liste Ihrer Code-Sitzungen.

Während der Veranstaltung

Sie schreiben, die Gruppe folgt. Danach kann jede Person ihre eigene Kopie übernehmen und eigenen Code ausführen.

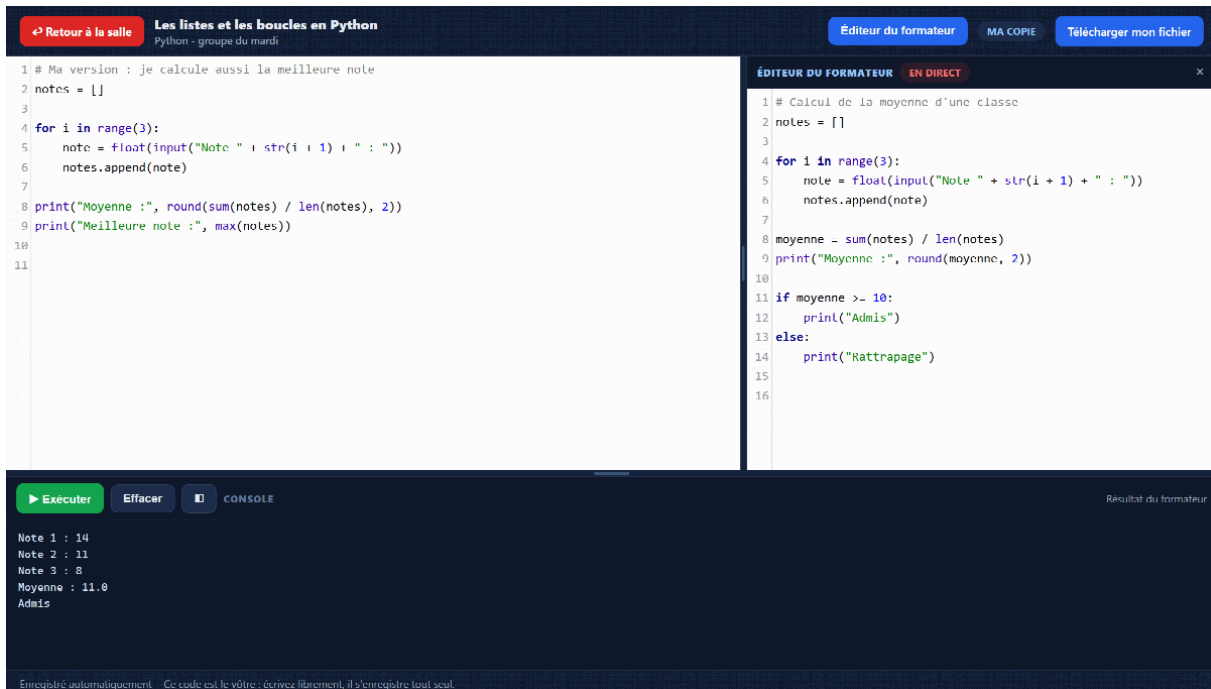


Abbildung 41 — Sicht der Lernenden: der Code der Lehrkraft und die eigene Kopie.

Das Ergebnis erscheint neben dem Code — eine gerenderte HTML/CSS-Seite, das Ergebnis einer Abfrage, die Ausgabe eines Programms.

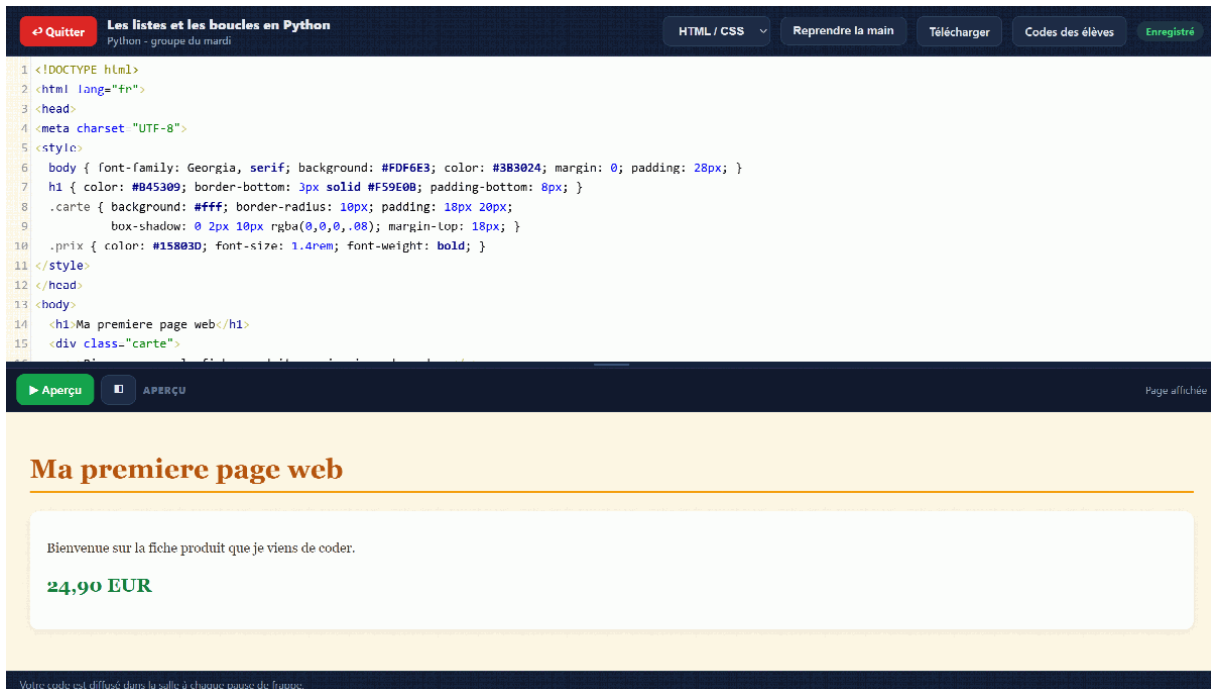


Abbildung 42 — Die Vorschau einer HTML/CSS-Seite.

Sie können erlauben, dass die Kopie einer lernenden Person mit der ganzen Gruppe geteilt wird. Die Arbeiten werden als .zip-Archiv abgeholt.

Lernpfade

Wozu sie dienen

Mehrere Aktivitäten in fester Reihenfolge verketteten: das Video ansehen, dann das Quiz machen, dann die Lernkarten wiederholen. Die lernende Person sieht ihren Fortschritt.

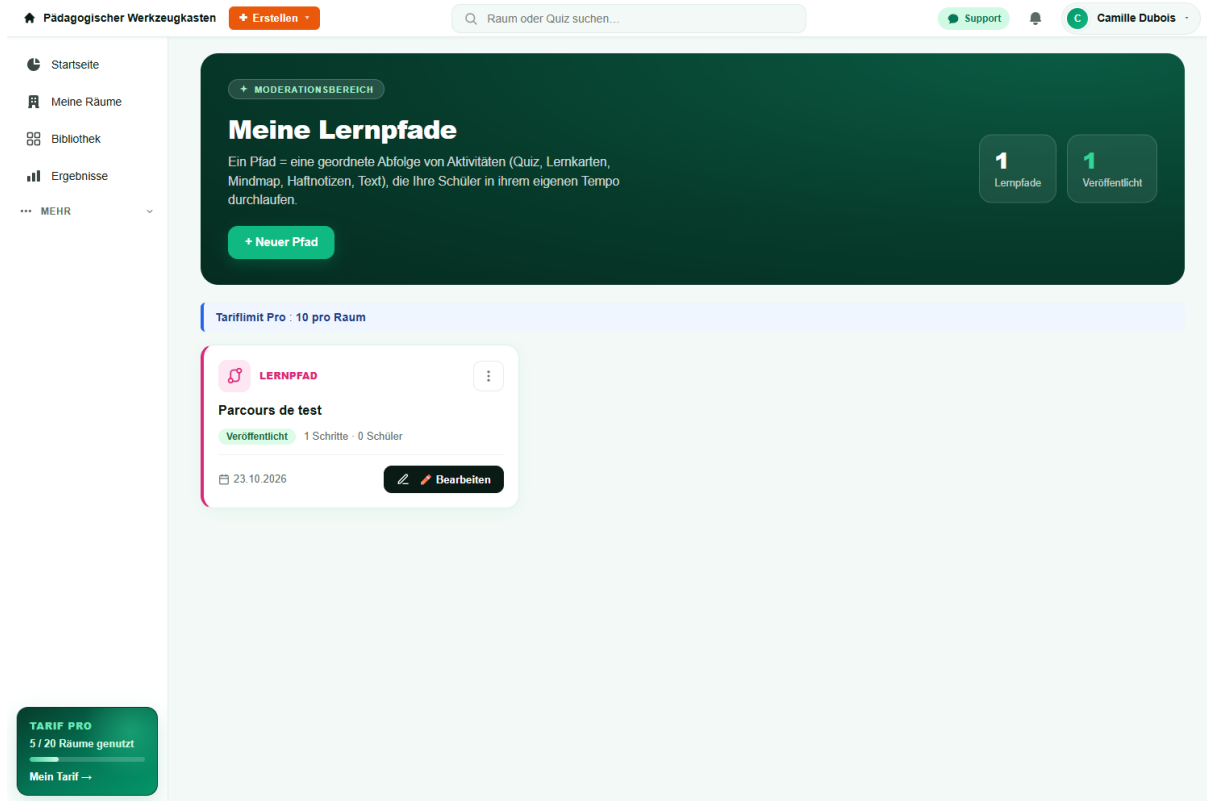


Abbildung 43 — Die Liste Ihrer Lernpfade.

Anlegen

Fügen Sie in **Bibliothek → Lernpfade** die Stufen in der gewünschten Reihenfolge hinzu, aus Ihren vorhandenen Aktivitäten.

Aufgabenpool und Ablaufpläne

Wozu sie dienen

Diese beiden Werkzeuge dienen Ihrer **Vorbereitung**, nicht unmittelbar den Lernenden.

Der **Aufgabenpool** versammelt Ihre Aufgaben nach Fach geordnet, mit ihrer Lösung. Sie schicken sie in den Raum, wenn Sie es entscheiden, und geben die Lösung im passenden Moment frei.

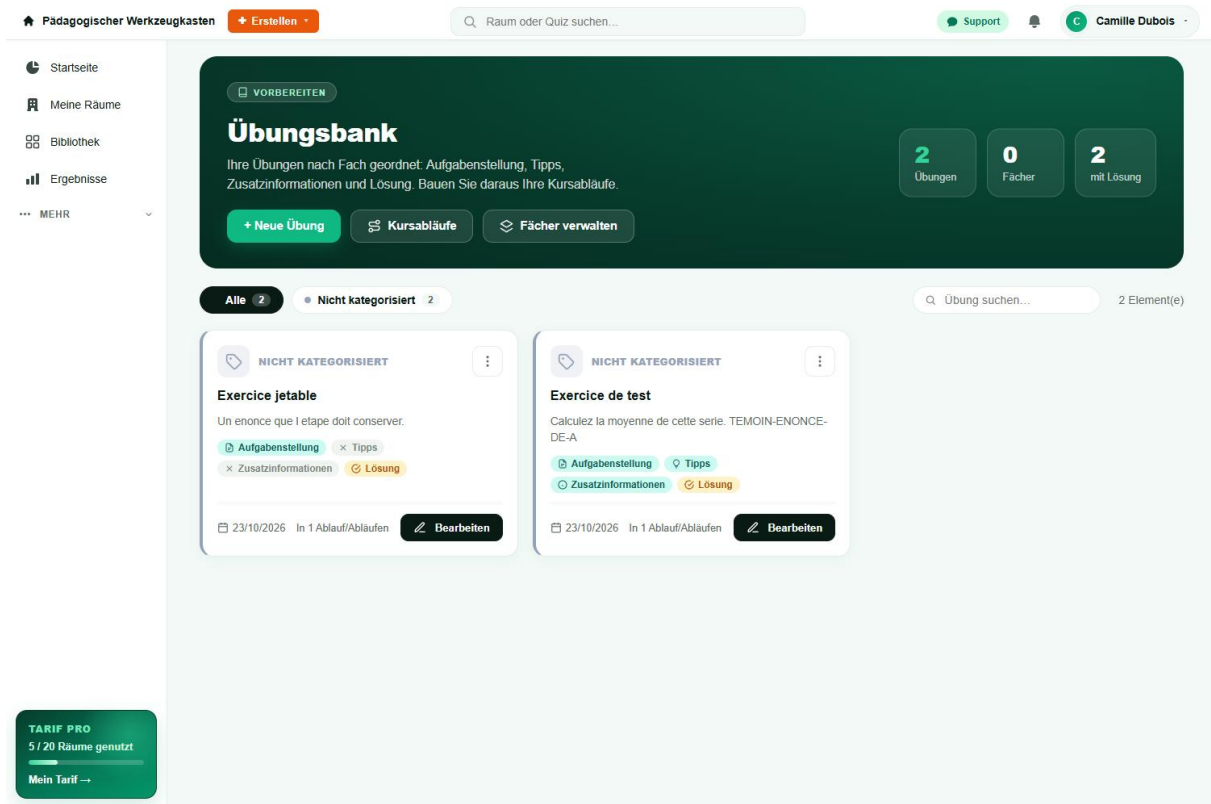


Abbildung 44 — Der Aufgabenpool.

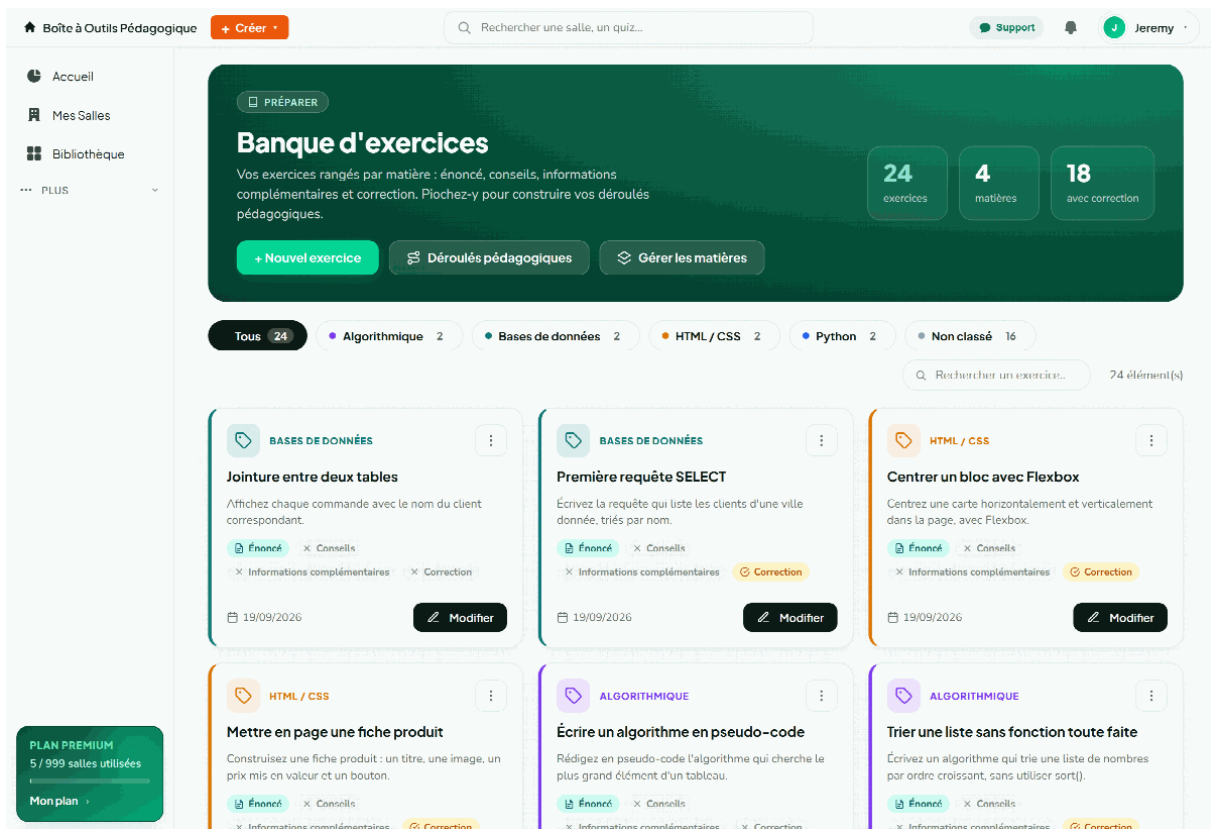


Abbildung 45 — Die Aufgaben, nach Fach geordnet.

Der Editor zeigt jederzeit die Vorschau dessen, was die lernende Person sehen wird.

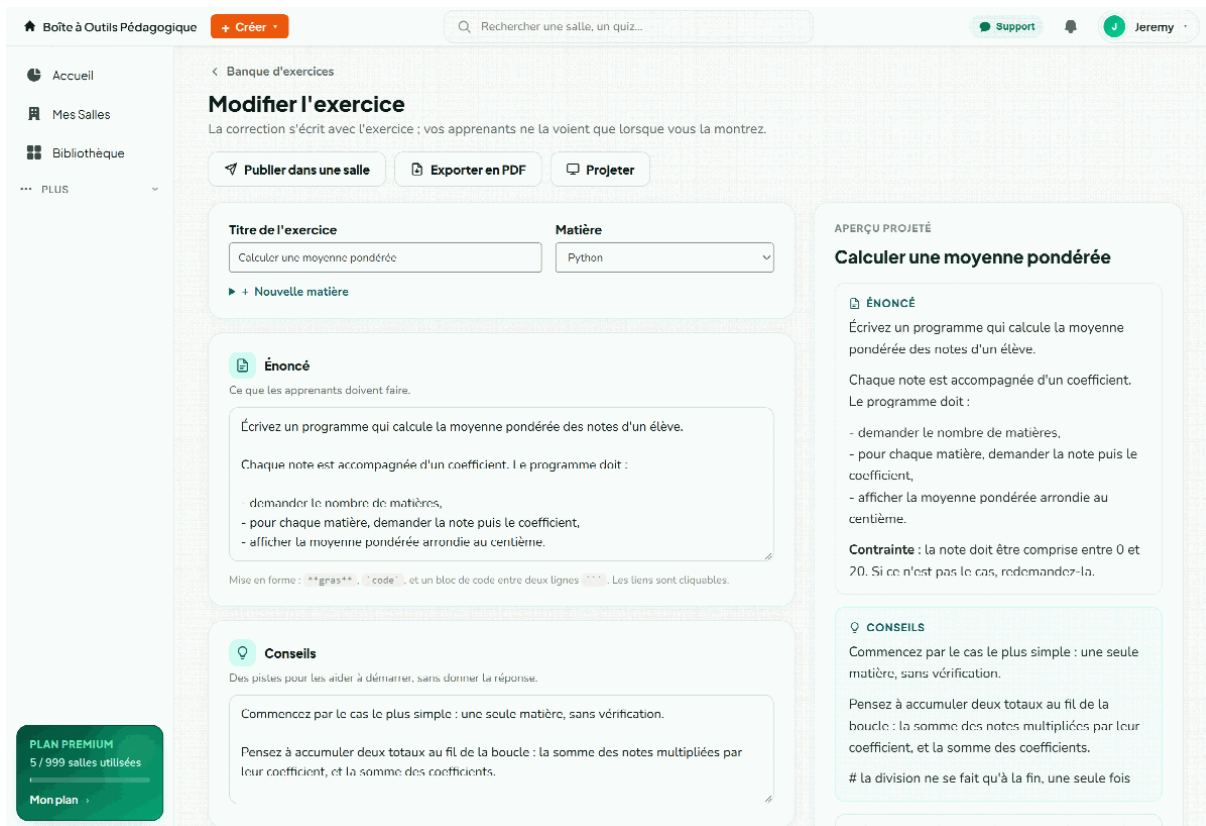


Abbildung 46 — Der Editor einer Aufgabe und ihre Vorschau.

Im Raum projizieren Sie die Aufgabe und geben die Lösung frei, wann Sie wollen.

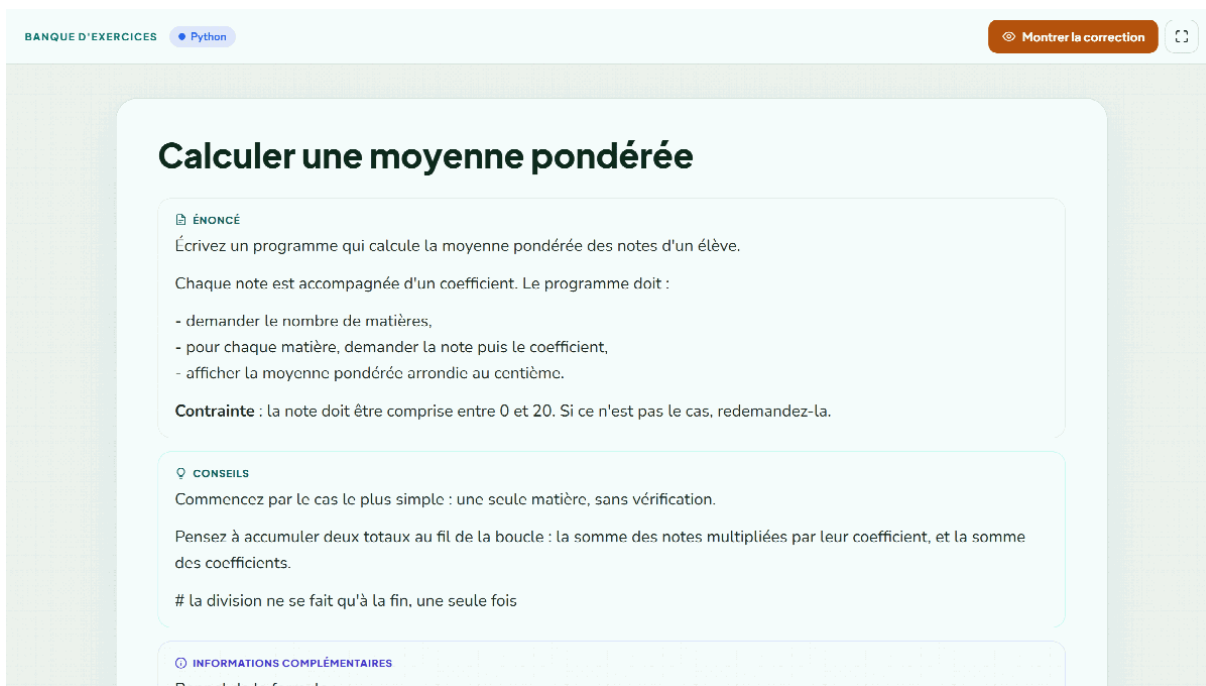


Abbildung 47 — Die in der Projektion freigegebene Lösung.

Der **Ablaufplan** ist der rote Faden Ihrer Veranstaltung: die Folge der Abschnitte mit Dauer und zugehörigem Material. Sie folgen ihm im Raum und haken ab, was erledigt ist.

The screenshot displays the 'Kursabläufe' (Course Schedules) section of the EduTools platform. The interface is clean and modern, with a dark green header and a light green sidebar. The main content area is divided into several sections. At the top, there's a 'VORBEREITEN' (Prepare) button. Below it, the 'Kursabläufe' title is followed by a brief explanation of the program's purpose. Three progress indicators show the current status: 1 Ablauf, 4 Schritte, and 2 in Räumen verfolgt. Below these, there are buttons for '+ Neuer Ablauf' and 'Übungsbank'. A section titled 'Deroule de test' shows a progress bar for '4 Schritt(e) - 1 Version(en)' with two items: 'Comptabilité — Group...' and 'Excel — Niveau interm...'. Below this, a 'Standard-Ablaufpläne' section offers five ready-to-use templates with moderation guides. A 'TARIF PRO' badge indicates '5 / 20 Räume genutzt'.

Abbildung 48 — Die Liste Ihrer Ablaufpläne.

Gut zu wissen: Die Lösung geht erst in dem Moment an die lernende Person, in dem Sie sie freigeben. Vorher steht sie nicht in der Seite.

EduTools-Vorlagen

Wozu sie dienen

Über hundert fertige Aktivitäten — Haftnotizwände, Quiz, Räder, Wortwolken, Mindmaps — jede mit einem Moderationsblatt, das erklärt, wann und wie man sie einsetzt.

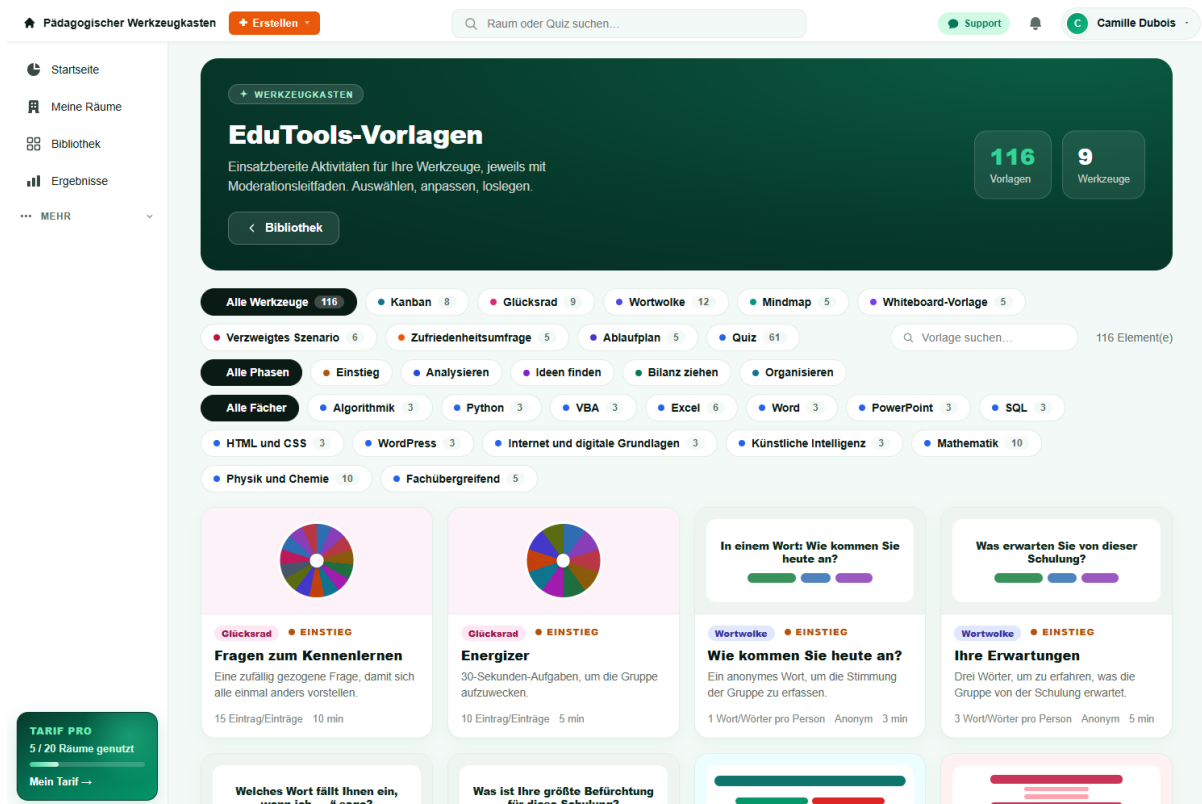


Abbildung 49 — Der Vorlagenkatalog, Sicht der Lehrkraft.

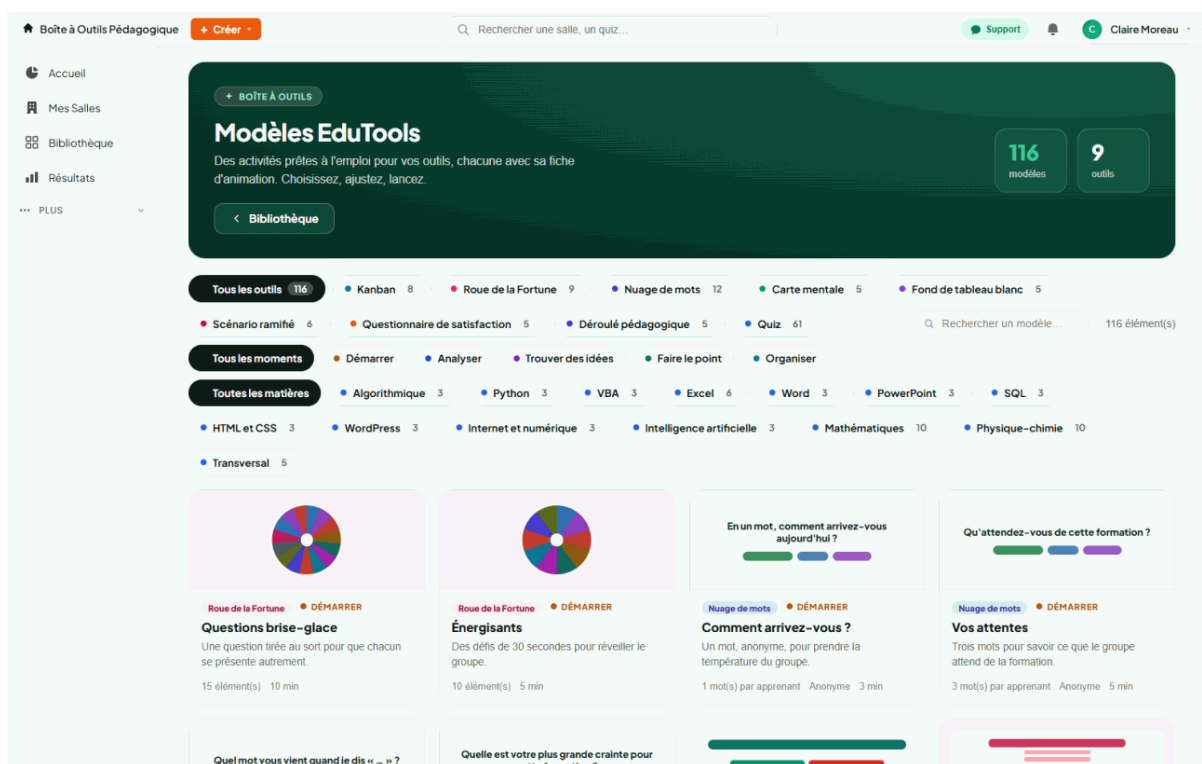


Abbildung 50 — Der Katalog, nach Werkzeug gefiltert.

Wie man sie nutzt

Öffnen Sie in **Bibliothek → Vorlagen durchsuchen** ein Blatt, lesen Sie den vorgeschlagenen Ablauf und klicken Sie auf **Diese Vorlage verwenden**: Eine Kopie landet in Ihrem Bereich, die Sie frei bearbeiten.

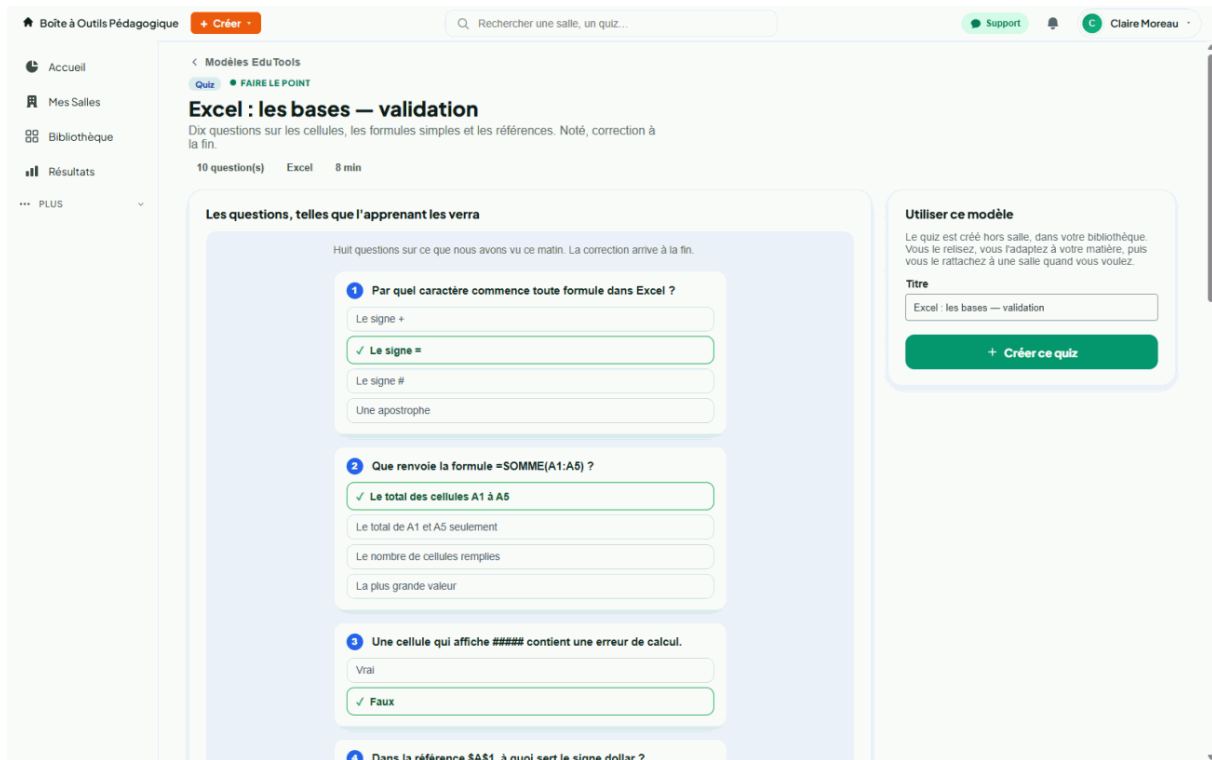


Abbildung 51 — Das Blatt einer Vorlage: der vorgeschlagene Ablauf, vor dem Kopieren.

Gut zu wissen: Vorlagen sind ein guter Einstieg, wenn Sie ein Werkzeug kennenlernen. Kopieren Sie eine, verändern Sie sie, und Sie verstehen das Werkzeug schneller als von einer leeren Seite aus.

Dokumente und Dateien

Wozu sie dienen

Unterlagen in den Raum legen: PDF, Bilder, Tabellen. Die Lernenden sehen sie an und laden sie herunter.

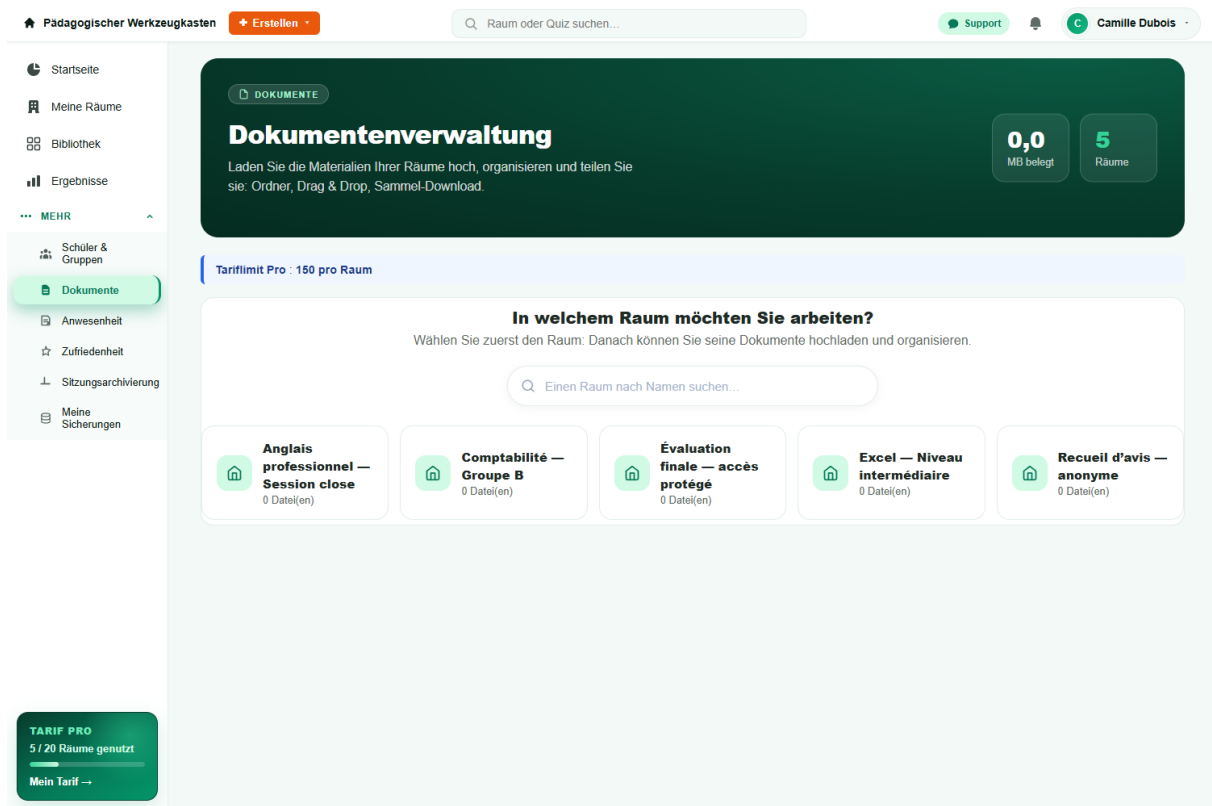


Abbildung 52 — Die Dokumentenverwaltung.

Wie man sie nutzt

Legen Sie in **Mehr → Dokumente** Ordner an und laden Sie Ihre Dateien hoch. Im Raum gibt die Komponente **Dateien** Zugang zum gemeinsamen Ordner.

Teil 4 — Eine Veranstaltung leiten

Der Live-Betrieb: starten, mitverfolgen, projizieren, wieder einfangen.

Der Raum aus Sicht der Lehrkraft

Wenn Sie Ihren Raum öffnen, sehen Sie die eingeschalteten Aktivitäten und die Moderationswerkzeuge.

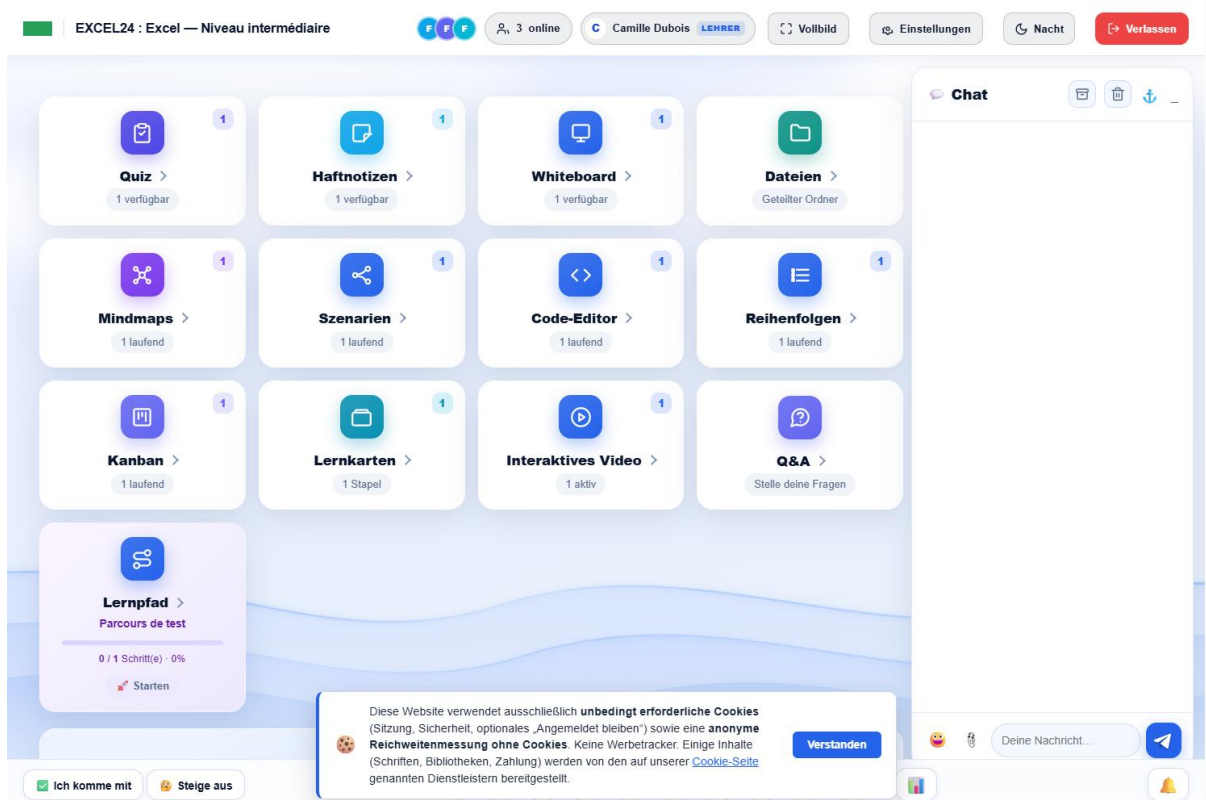


Abbildung 53 — Der Raum, Sicht der Lehrkraft.

Der Raum aus Sicht der Lernenden

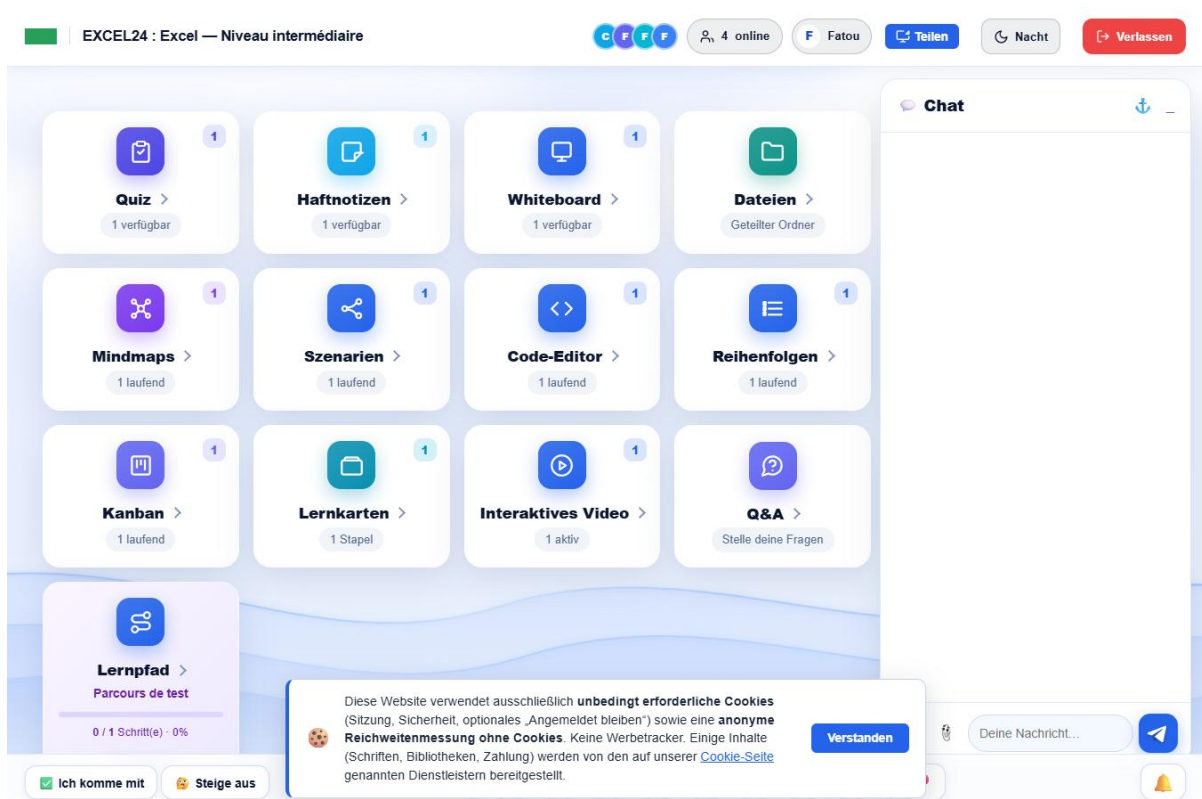


Abbildung 54 — Derselbe Raum, Sicht der Lernenden.

Die lernende Person sieht die verfügbaren Aktivitäten, den Chat, falls er an ist, und die Moderationsleiste am unteren Rand.

Die Moderationswerkzeuge

Über die Aktivitäten hinaus bietet der Raum Funktionen für das Tempo:

Werkzeug	Was es tut
Chat	Gesprächsfaden des Raums, moderierbar
Fragen / Antworten	Die Lernenden fragen, Sie antworten, wann Sie wollen
Blitzumfrage	Eine in Sekunden gestartete Frage, Ergebnisse live
Timer	Ein projizierter Countdown, um eine Übung zu rahmen
Reaktionen	Emojis der Teilnehmenden — applaudieren, Hand heben
Eisbrecher	Eine leichte Frage zum Einstieg
Bildschirmfreigabe	Sie projizieren Ihren Bildschirm oder bitten um den einer lernenden Person
Ich komme mit / Abgehängt	Die lernende Person meldet, dass sie folgt oder den Faden verliert

Gut zu wissen: "Ich komme mit / Abgehängt" ist der nützlichste Sensor auf Distanz. Wer sich nicht traut zu unterbrechen, klickt auf "Abgehängt".

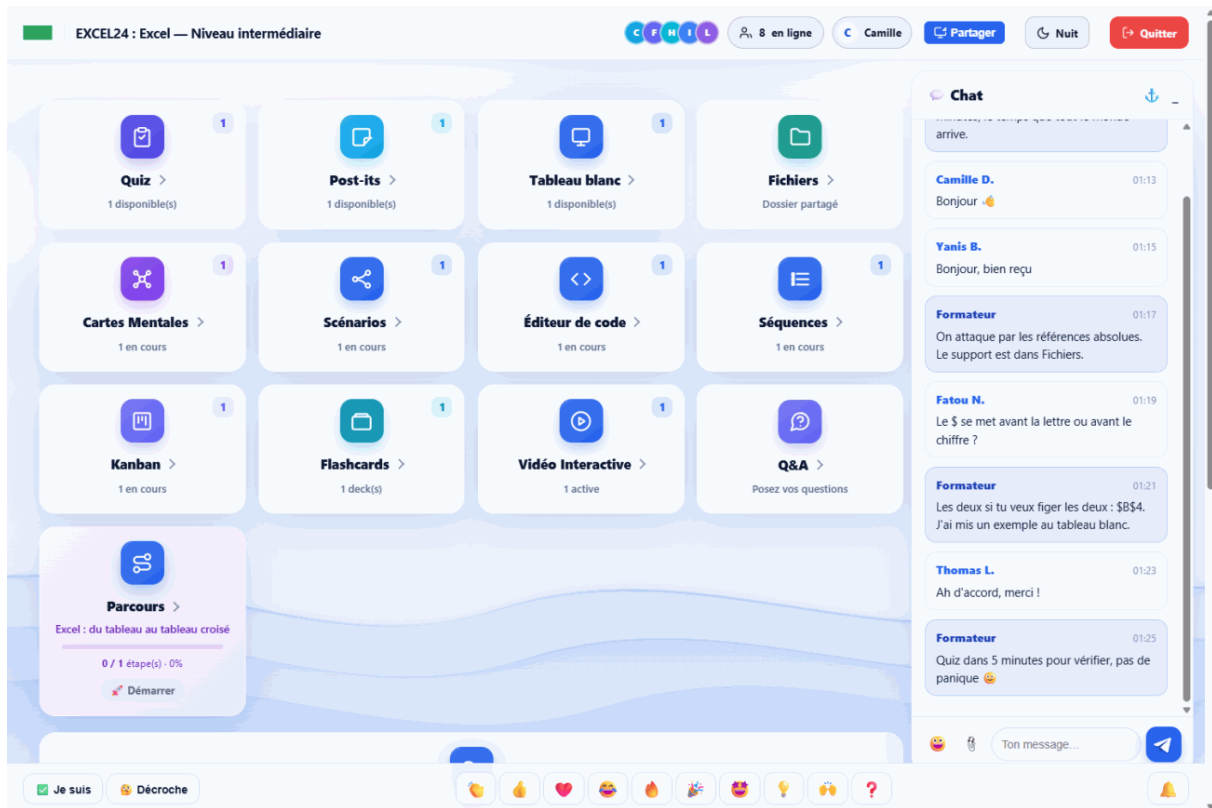


Abbildung 55 — Ein Raum in vollem Gang: Aktivitäten links, Chat rechts.

Der Chat

Der Chat begleitet die Veranstaltung: Fragen, Links, Klarstellungen. Er wird in den Komponenten des Raums eingeschaltet.

Sie moderieren: Eine gelöschte Nachricht verschwindet von allen Bildschirmen, auch von denen, die sie schon erhalten hatten. Anhänge werden gefiltert.

Gut zu wissen: Sagen Sie auf Distanz gleich zu Beginn, dass der Chat der Kanal für Fragen ist. Ohne diese Ansage wartet die Hälfte der Teilnehmenden bis zum Schluss — und sagt dann nichts.

Die Blitzumfrage

Eine in Sekunden gestellte Frage, ohne Vorbereitung.

Nouveau sondage flash

Question instantanée pour prendre le pouls de la salle.

Question

Dans \$B\$4, le \$ fige quoi exactement ?

Type de réponse

☒ QCM 2-6 choix ☐ Oui / Non

☐ Échelle 1 à 5 ☐ Mot libre nuage

Options de réponse

La colonne

La ligne

Les deux

Rien du tout

+ Ajouter une option

Annuler **Publier**

Abbildung 56 — Die Frage stellen.

Die Teilnehmenden antworten vom Telefon.

⚡ Dans \$B\$4, le \$ fige quoi exactement ?

Salle Excel — Niveau intermédiaire · QCM

La colonne

La ligne

Les deux

Rien du tout

Abbildung 57 — Die Frage, Sicht der Teilnehmenden.

Die Ergebnisse erscheinen live, bereit zur Projektion.

⚡ Dans \$B\$4, le \$ fige quoi exactement ?

Salle Excel — Niveau intermédiaire · QCM

La colonne



2 (17%)

La ligne



2 (17%)

Les deux



8 (67%)

Rien du tout



0 (0%)

12 réponse(s)

■ Fermer le sondage

🖨 Mode projecteur

🗑 Supprimer

↩ Retour à la salle

Abbildung 58 — Die Ergebnisse live.

Gut zu wissen: Die Blitzumfrage ist dafür gemacht, eine abschweifende Gruppe wieder einzufangen. Eine einfache Frage, eine Antwort in zehn Sekunden, und die Veranstaltung läuft wieder.

Die Bildschirmfreigabe

Im Raum projiziert **Meinen Bildschirm teilen** Ihren Bildschirm an alle. Sie können auch **um den Bildschirm bitten** einer lernenden Person: Sie erhält eine Einladung und nimmt an oder lehnt ab.

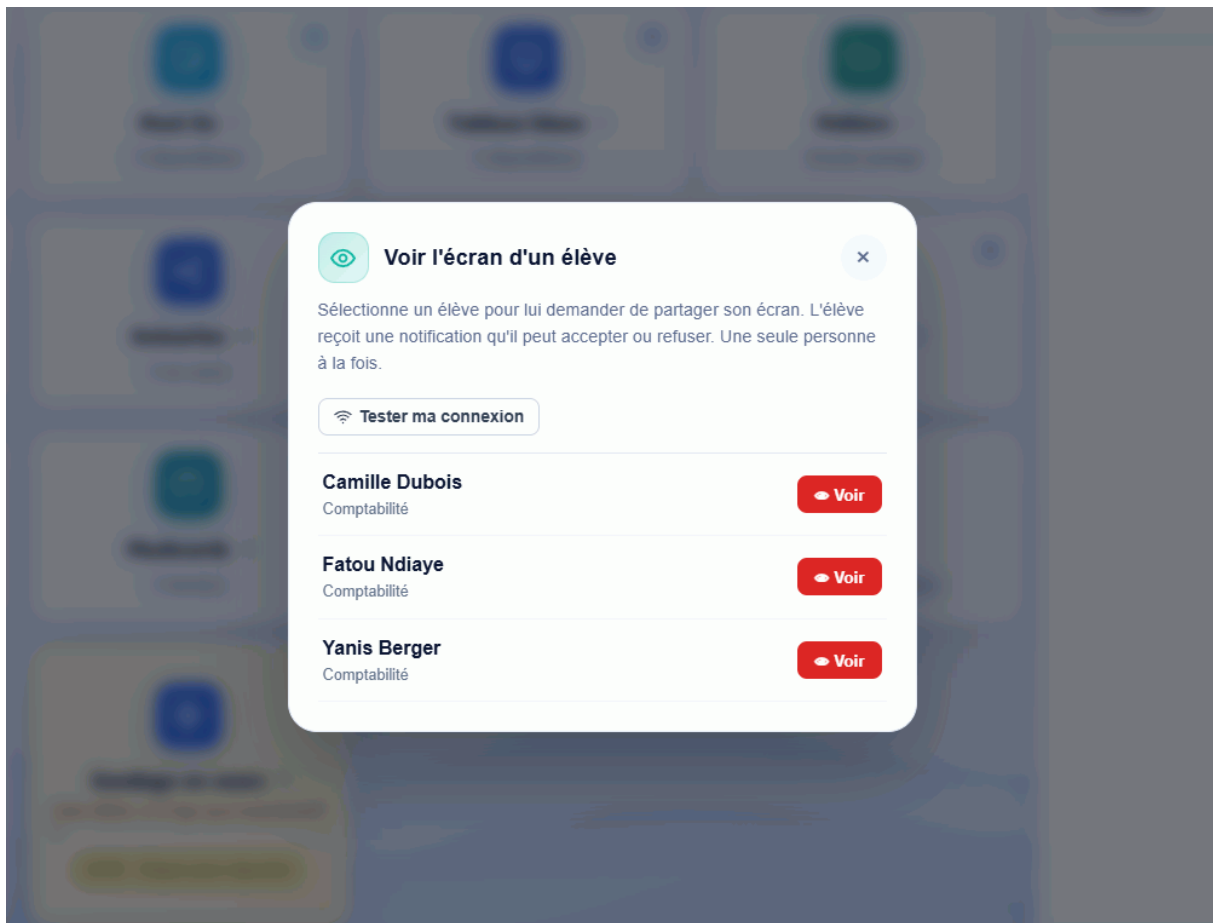


Abbildung 59 — Um den Bildschirm einer lernenden Person bitten.

Achtung: Kommt die Freigabe nicht zustande, nutzen Sie **Meine Verbindung testen** im Raum. Manche Firmennetze sperren die nötigen Ports.

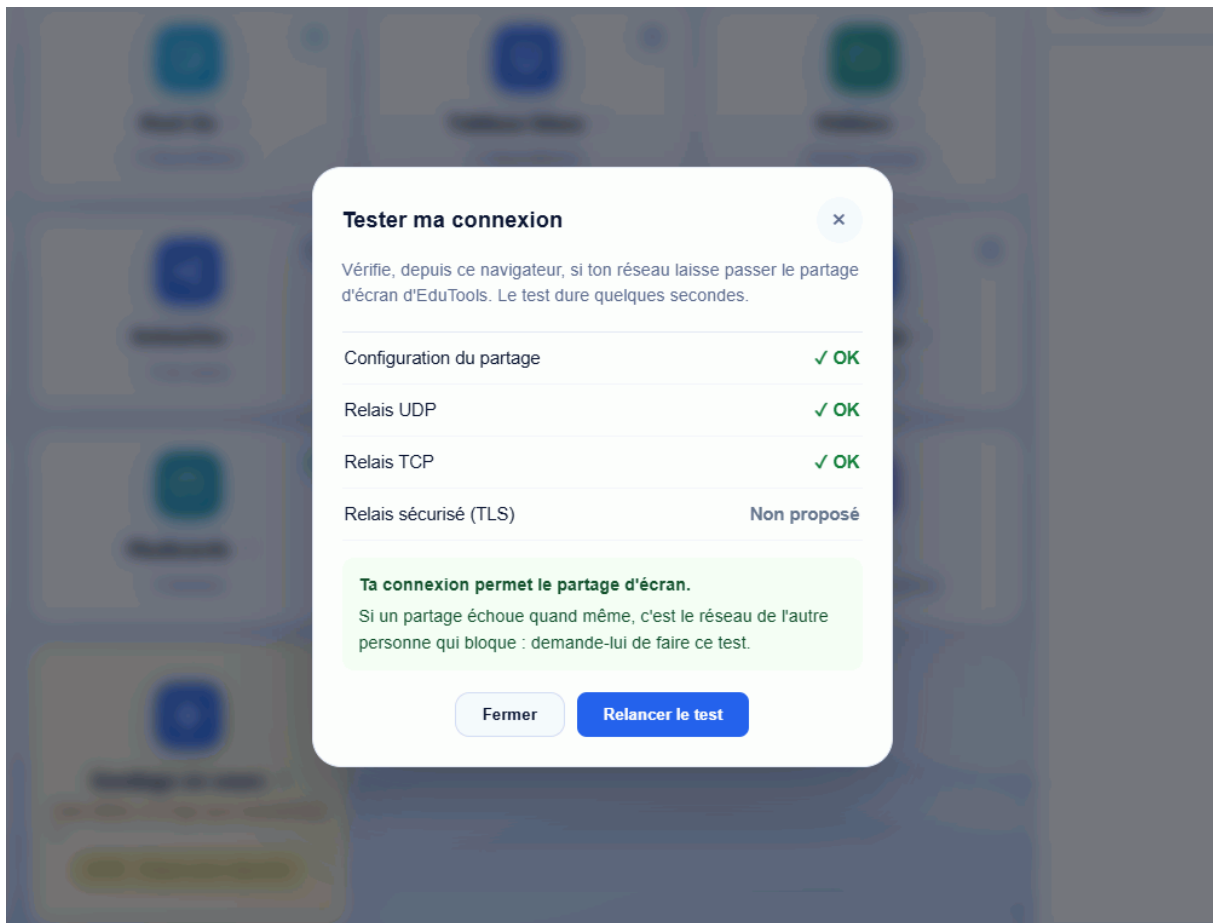


Abbildung 60 — Der Verbindungstest vor der Veranstaltung.

Gut zu wissen: Machen Sie diesen Test am Vortag, aus dem Netz heraus, in dem Sie unterrichten werden. Eine Netzsperre vor dreißig Personen zu entdecken kostet zwanzig Minuten.

Die Veranstaltung live verfolgen

Der Bildschirm **Überblick** zeigt, wer anwesend ist, seit wann und was jede Person gerade tut.

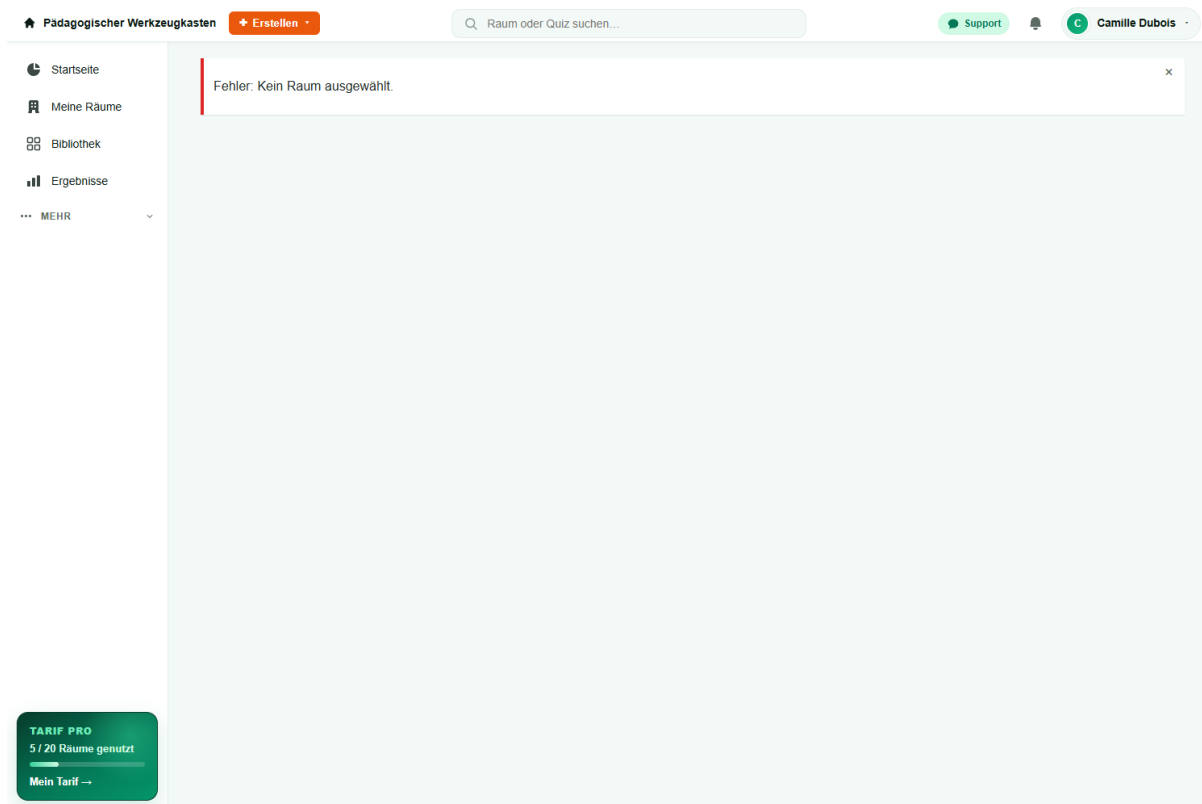


Abbildung 61 — Die Live-Verfolgung eines Raums.

Der Verlauf

Mehr → Verlauf bewahrt die Spur der Ereignisse: Eintritte, Austritte, gestartete Aktivitäten, abgegebene Antworten.

Teil 5 — Ergebnisse und Nachverfolgung

Was Sie zurückbekommen und wie Sie es aus der Plattform holen.

Der Bildschirm Ergebnisse

Ergebnisse versammelt, was Ihre Lernenden erarbeitet haben, über alle Aktivitäten hinweg.

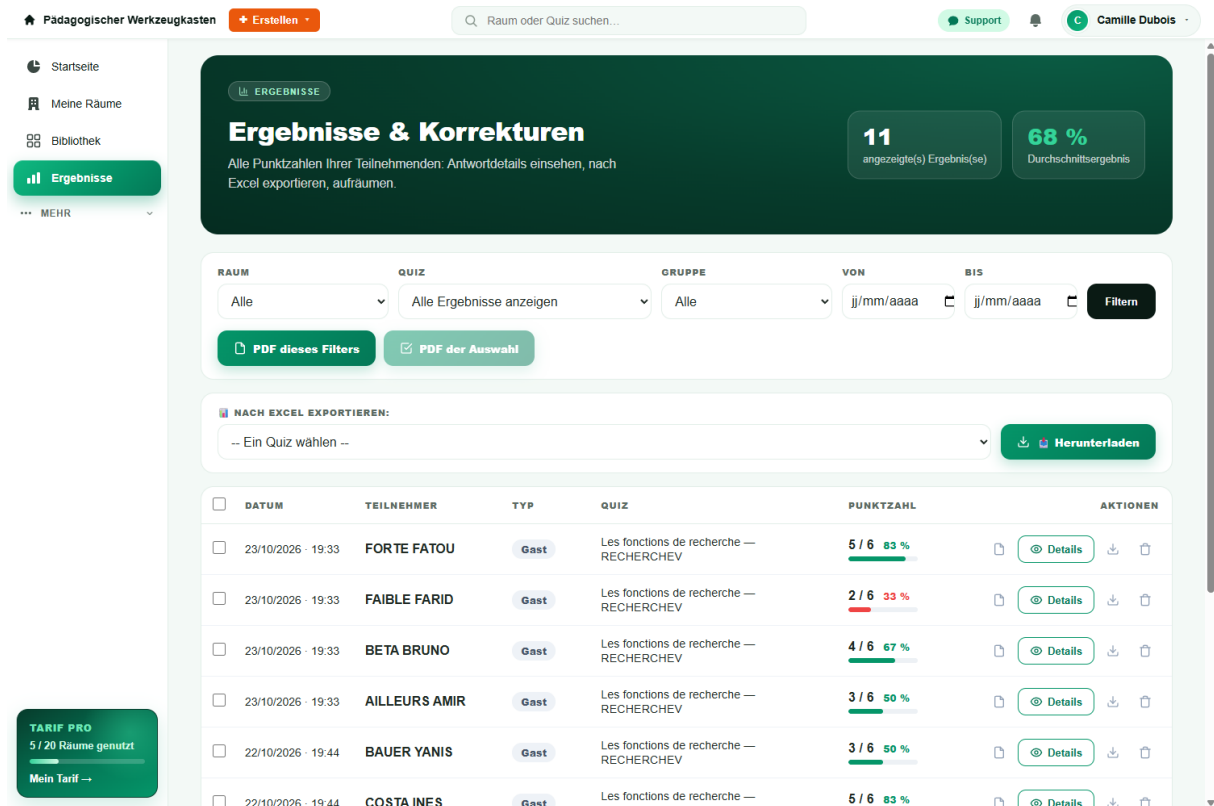


Abbildung 63 — Der Ergebnisbildschirm.

Sie filtern nach Raum, Aktivität, Gruppe und Zeitraum. Jede Zeile öffnet sich zum Detail einer Arbeit.

Die Exporte

Format	Inhalt	Wo zu finden
Excel	Alle Arbeiten eines Quiz, eine Zeile je Lernendem	Menü der Quizkarte
PDF je Lernendem	Eine korrigierte Arbeit, namentlich oder anonym	Aus dem Detail einer Arbeit
PDF je Gruppe	Der Nachweis einer Gruppe	Aus den Ergebnissen
CSV	Anwesenheit und Zufriedenheit	Aus den entsprechenden Bildschirmen

Gut zu wissen: Die anonyme Fassung der PDF ersetzt die Namen durch eine Kennung. Nützlich, um Ergebnisse im Raum zu zeigen, ohne jemanden bloßzustellen.

Die Lernenden und die Gruppen

Mehr → Lernende verwaltet die in Ihren privaten Räumen eingetragenen Personen und ihre Gruppen.

The screenshot shows the 'Klassenverwaltung' (Class Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Pädagogischer Werkzeugkasten', a search bar, and user information for 'Camille Dubois'. The main content area is titled 'Klassenverwaltung' and includes a search bar for 'Raum oder Quiz suchen...'. Below this, there are tabs for 'Schülerliste', '+ Neuer Schüler', 'Gruppen', and 'E-Mail senden'. The 'Schülerliste' tab is active, displaying a table with columns: NAME, RAUM, E-MAIL, GRUPPEN, and AKTIONEN. The table lists two students: 'Dubreuil Camille' and 'Nkoulou Fatou', both associated with 'Comptabilité — Groupe B'. The 'GRUPPEN' column shows 'Promotion 2026' for Camille and 'Auditeurs libres' for Fatou. The 'AKTIONEN' column contains edit and delete icons for each student. On the left sidebar, there's a menu with options like 'Startseite', 'Meine Räume', 'Bibliothek', 'Ergebnisse', and 'MEHR' (expanded to show 'Schüler & Gruppen', 'Dokumente', 'Anwesenheit', 'Zufriedenheit', 'Sitzungsarchivierung', and 'Meine Sicherungen'). A 'TARIF PRO' badge indicates '5 / 20 Räume genutzt'.

NAME	RAUM	E-MAIL	GRUPPEN	AKTIONEN
Dubreuil Camille	Comptabilité — Groupe B	stagiaire.un@example.test	Promotion 2026	
Nkoulou Fatou	Comptabilité — Groupe B	sonia.sansacces@example.com	Auditeurs libres	

Abbildung 64 — Die Liste Ihrer Lernenden.

Eine Person kann mehreren Gruppen angehören. Gruppen dienen dazu, Ergebnisse zu filtern und den Zugang zu einem privaten Raum einzuschränken.

Archivieren

Ein abgeschlossener Raum wird über das Menü seiner Karte archiviert. Er verlässt die aktive Liste, ohne dass etwas verloren geht: Ergebnisse, Dokumente und Aktivitäten bleiben unter **Mehr → Archiv** einsehbar.

Teil 6 — Eine Organisation führen

Für Bildungseinrichtungen, Schulen und Unternehmen.

Der Organisationsbereich

Deckt Ihr Abonnement mehrere Trainerinnen ab, erscheint ein zusätzlicher Bereich: **Verwaltung der Einrichtung** (oder der Schule oder des Unternehmens, je nach Kontotyp).

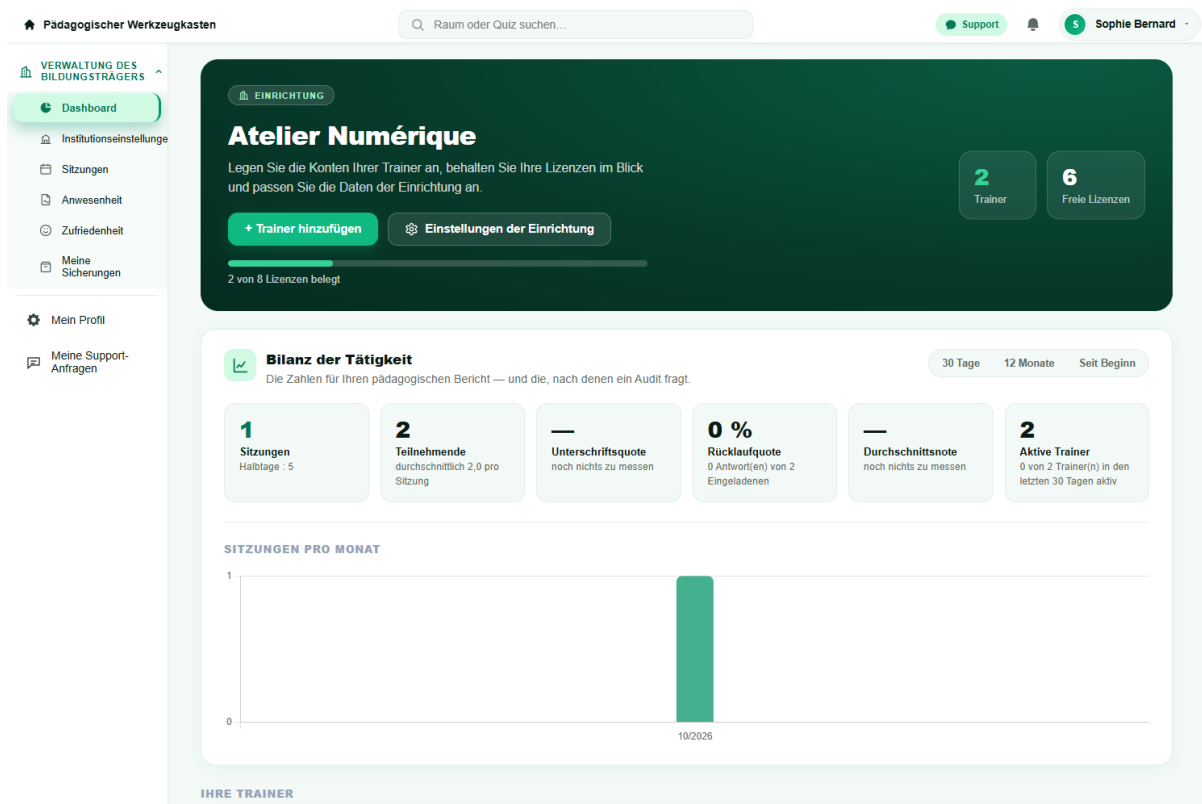


Abbildung 66 — Die Übersicht der Organisation.

Er vereint die Tätigkeitsbilanz, die Trainerkonten, die Veranstaltungen, die Anwesenheit und die Zufriedenheit.

Die Trainerkonten

Die Schaltfläche **Trainer hinzufügen** legt ein Konto an, das Ihrer Organisation zugeordnet ist. Die Anzeige zeigt, wie viele Lizenzen von den durch Ihr Abonnement abgedeckten genutzt werden.

VERWALTUNG DES BILDUNGSTRÄGERS

- Dashboard
- Institutionseinstellungen**
- Sitzungen
- Anwesenheit
- Zufriedenheit
- Meine Sicherungen
- Mein Profil
- Meine Support-Anfragen

EINRICHTUNG

Einstellungen der Einrichtung

Diese Angaben erscheinen auf offiziellen Dokumenten: Anwesenheitslisten, Bescheinigungen und Exporte.

[< Zurück zur Verwaltung](#)

Angaben zur Einrichtung

Name der Einrichtung *

Typ

Der Einrichtungstyp wird bei der Erstellung festgelegt und kann nicht geändert werden. Kontaktiere bei Bedarf den Support.

Adresse

Bildungsanbieter

Diese Angaben erscheinen im Kopf Ihrer PDF-Anwesenheitslisten. Nur einmal einzugeben.

Adresszusatz

Postleitzahl **Stadt**

Land

Abbildung 67 — Die Einstellungen der Organisation.

Die Einstellungen tragen die Daten der Einrichtung: Firmenname, Anschrift, Handelsregisternummer, Zulassungsnummer, freie Angaben und Logo. Diese Angaben speisen die amtlichen Dokumente — insbesondere die Anwesenheitslisten.

Gut zu wissen: Füllen Sie diese Felder vor Ihrer ersten Veranstaltung aus. Sie erscheinen auf den PDF, die Sie Ihren Geldgebern übergeben.

Die Schulungsveranstaltungen

Eine **Veranstaltung** beschreibt eine tatsächliche Schulung: Titel, Termine, Halbtage, Trainerin und Teilnehmende.

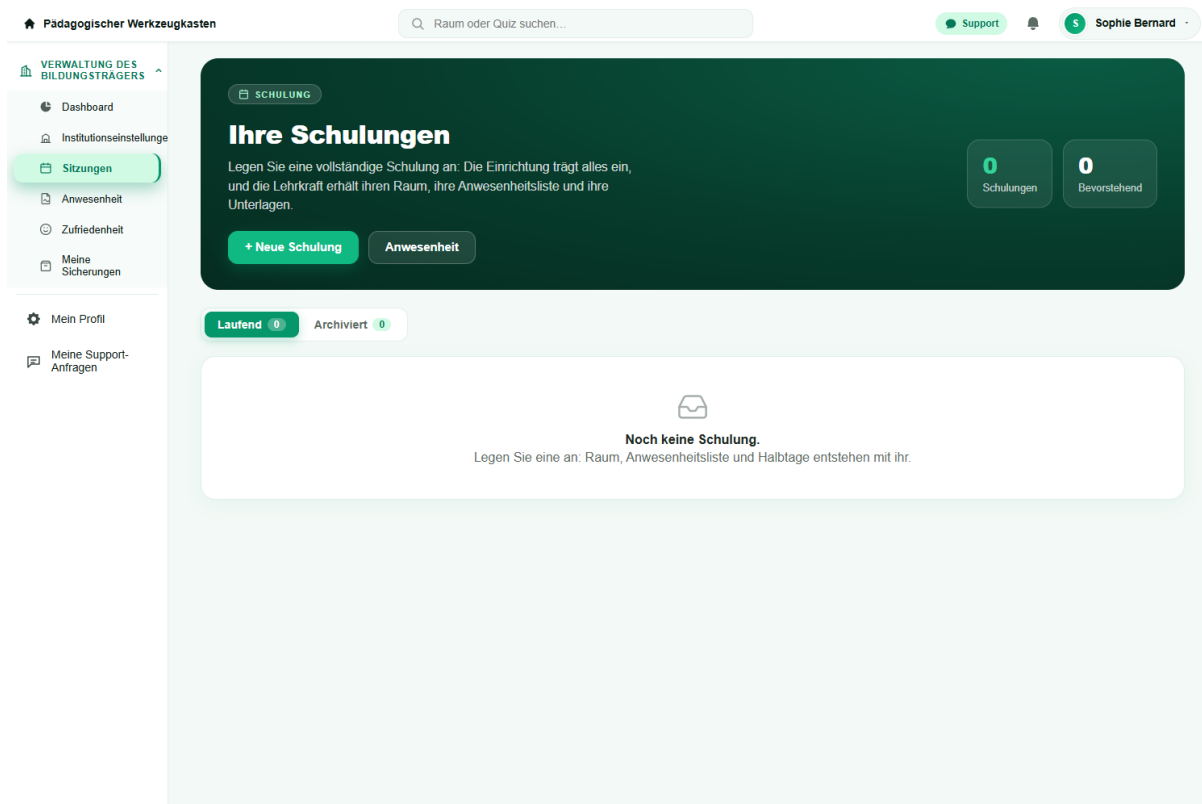


Abbildung 68 — Die Liste der Veranstaltungen.

Ist die Veranstaltung beschrieben, baut die Plattform den Rest in einem Zug: die Anwesenheitslisten je Halbtage, die Zufriedenheitsbefragung und den zugehörigen Raum.

Gut zu wissen: Bei einem Konto vom Typ Unternehmen werden Veranstaltungen zu **Besprechungen**: Man trägt Stunden statt Halbtagen ein, und die Anwesenheitsliste ist optional.

Die elektronische Anwesenheit

Wozu sie dient

Die Anwesenheitsliste auf Papier durch eine elektronische Unterschrift ersetzen, mit dem PDF, das eine Qualiopi-Prüfung erwartet.

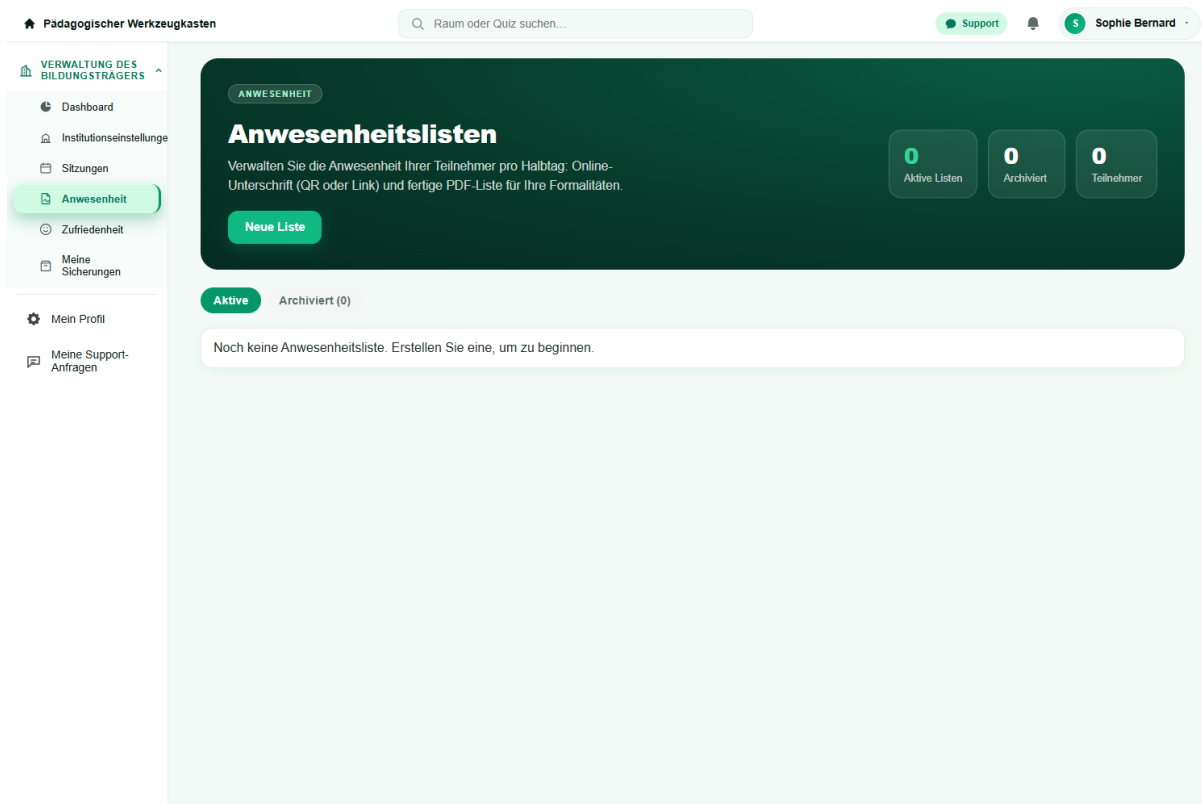


Abbildung 69 — Die Verwaltung der Anwesenheitslisten.

Wie es funktioniert

1. Die Veranstaltung erzeugt eine Liste je Halbtage.

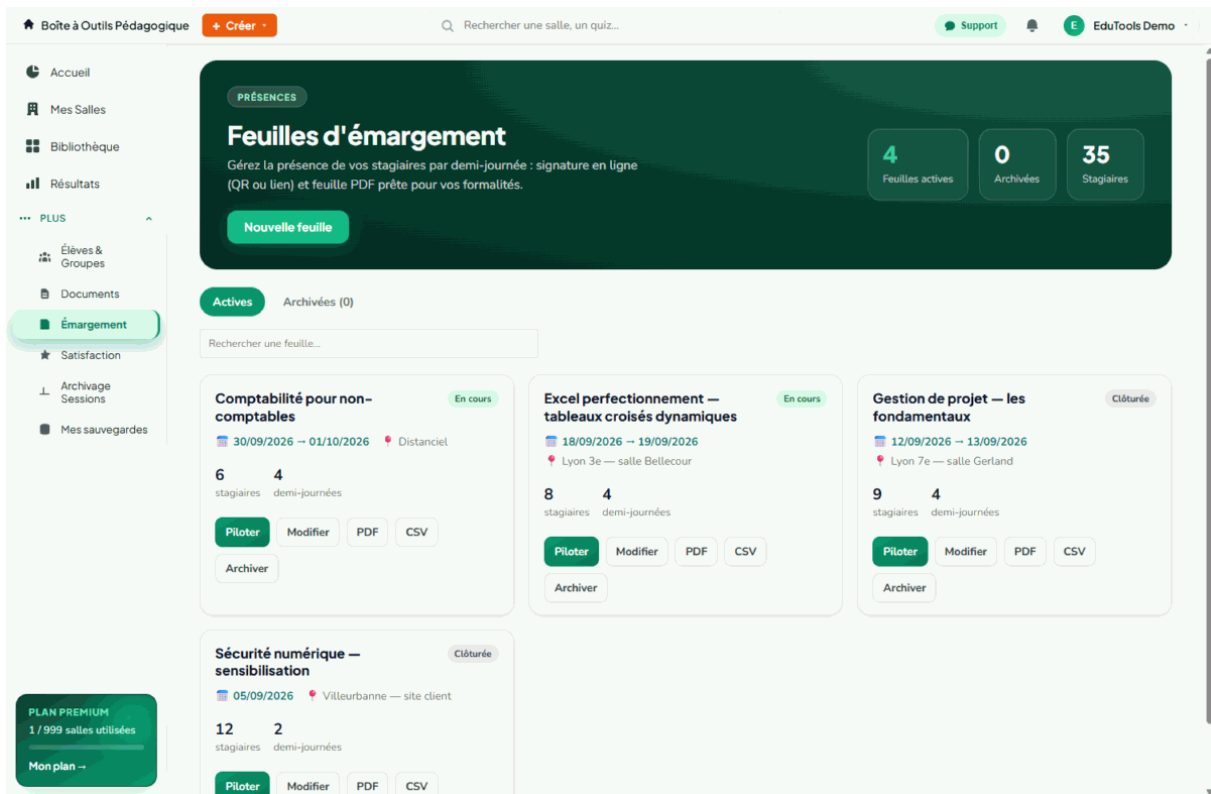


Abbildung 70 — Die Listen einer Veranstaltung.

2. Sie öffnen den laufenden Halbtage.

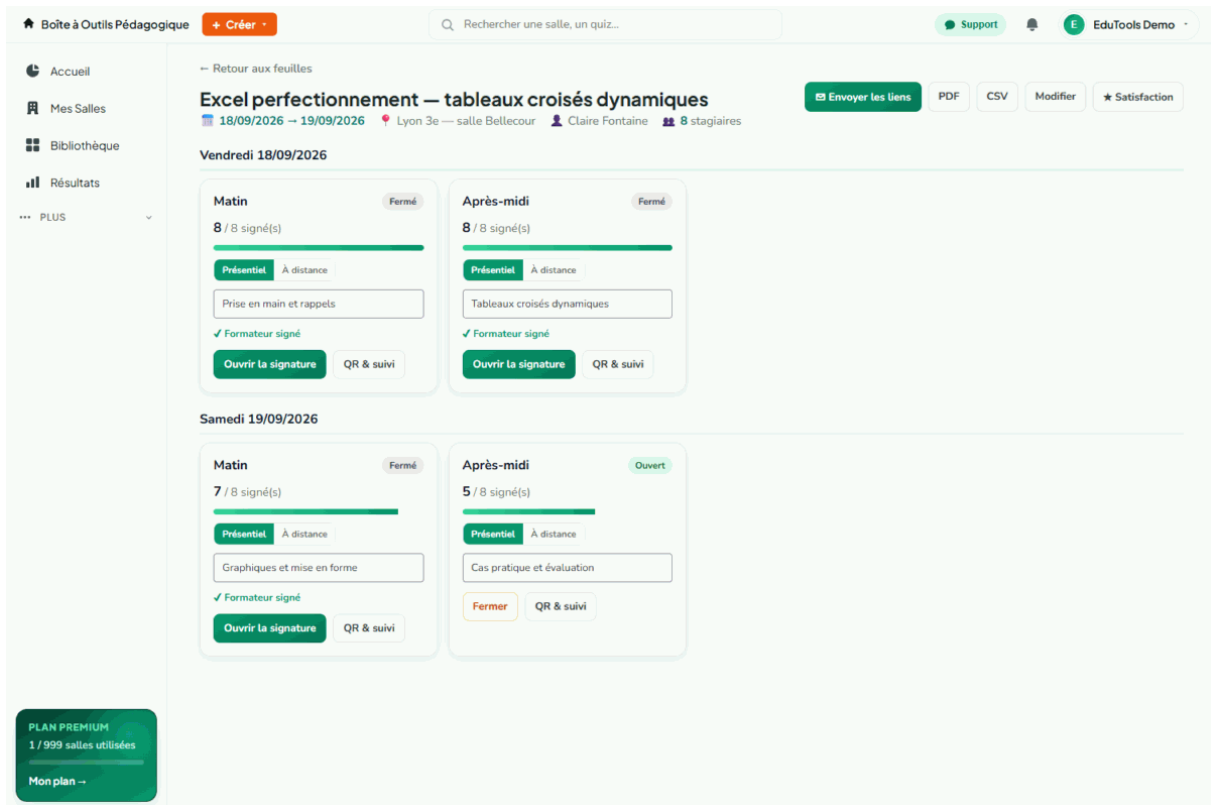


Abbildung 71 — Die Steuerung der Halbtage.

3. Jede teilnehmende Person unterschreibt vom Telefon, über einen persönlichen Link oder per QR-Code.
4. Sie schließen ab und exportieren das PDF.

EduTools

Signature de présence

Excel perfectionnement — tableaux croisés dynamiques

📅 19/09/2026 ⌚ Après-midi 📍 Lyon 3e — salle Bellecour

Bonjour Thomas 🖐️

Votre signature

[Handwritten signature]

Effacer **Valider ma présence**

En signant, je confirme ma présence à cette demi-journée. Signature électronique horodatée conservée pour les besoins administratifs de la formation.

Abbildung 72 — Die Unterschrift, Sicht der Teilnehmenden.

Das PDF trägt die Daten Ihrer Einrichtung, die Liste der Teilnehmenden, deren Unterschriften und die der Trainerin. Ein CSV-Export steht ebenfalls bereit.

Ohne Organisationsbereich

Eine freiberufliche Trainerin hat dasselbe Werkzeug, ohne den Umweg über eine Veranstaltung: **Mehr → Anwesenheit** erlaubt das direkte Anlegen von Listen.

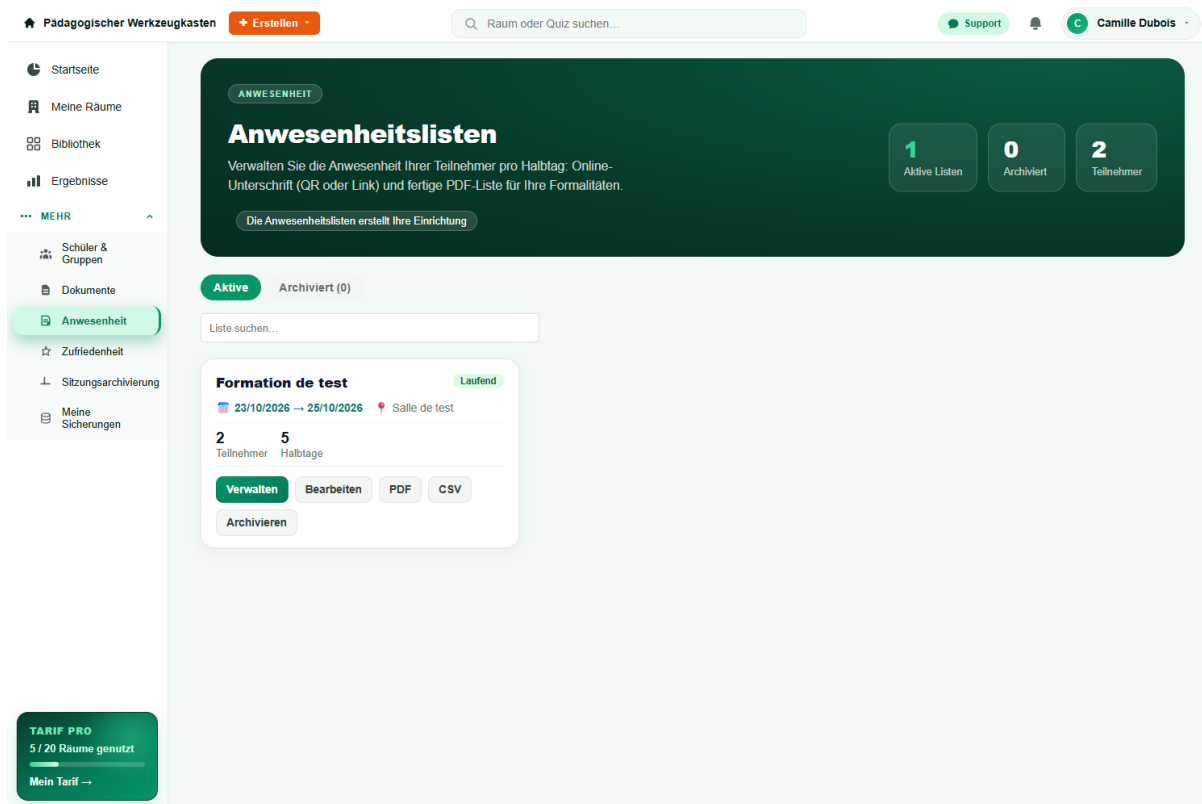


Abbildung 73 — Die Anwesenheit, Sicht der Trainerin.

Achtung: Ein abgeschlossener Halbtage nimmt keine Unterschrift mehr an. Prüfen Sie vor dem Abschließen, ob alle unterschrieben haben.

Die Zufriedenheitsbefragungen

Wozu sie dienen

Die Rückmeldung der Teilnehmenden frisch einsammeln und die erwarteten Kennzahlen erzeugen — darunter die Rücklaufquote und die Durchschnittsnote.

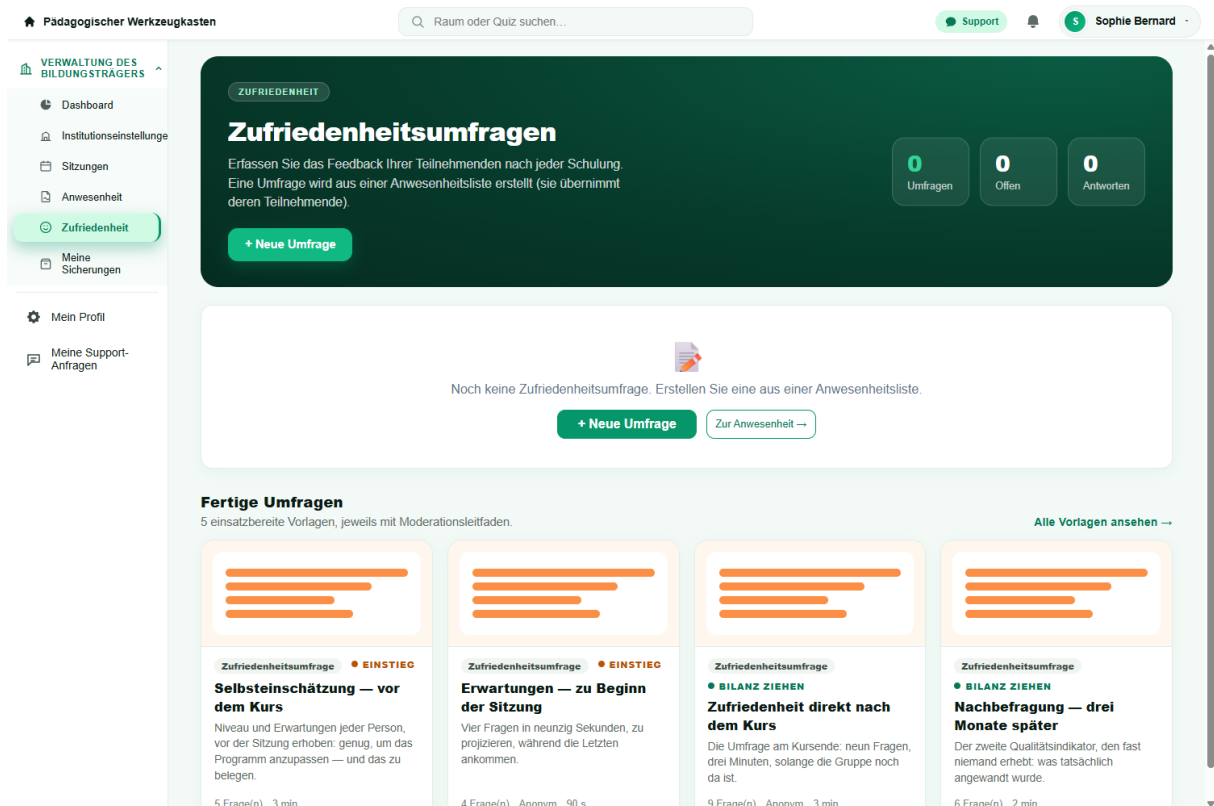


Abbildung 74 — Die Steuerung der Befragungen.

Die zwei Modi

Modus	Wie	Wann einsetzen
Namentlich	Jede Person erhält ihren Link	Erinnerung möglich
Kollektiv anonym	Ein Link oder QR für alle	Wenn Offenheit mehr zählt als Nachvollziehbarkeit

Die Vorlage der Befragung ist änderbar: Sie passen die Fragen Ihrer Wirklichkeit an.

Padagogischer Werkzeugkasten [+ Erstellen](#) [Support](#) [Camille Dubois](#)

Startseite

Meine Räume

Bibliothek

Ergebnisse

MEHR

Schüler & Gruppen

Dokumente

Anwesenheit

Zufriedenheit

Sitzungsarchivierung

Meine Sicherungen

ZUFRIEDENHEIT

Zufriedenheitsumfragen

Erfassen Sie das Feedback Ihrer Teilnehmenden nach jeder Schulung. Eine Umfrage wird aus einer Anwesenheitsliste erstellt (sie übernimmt deren Teilnehmende).

Die Fragebögen erstellt Ihre Einrichtung

3 Umfragen

2 Offen

0 Antworten

SCHULUNG	STATUS	ANTWORTEN	
Satisfaction nominative de test	OFFEN	0/2 0%	Verwalten Ergebnisse
Satisfaction anonyme de test	OFFEN	0	Verwalten Ergebnisse
Satisfaction fermee de test	SATISFACTION.STATUS.CLOS	0	Verwalten Ergebnisse

Fertige Umfragen

5 einsatzbereite Vorlagen, jeweils mit Moderationsleitfaden.

[Alle Vorlagen ansehen →](#)

Zufriedenheitsumfrage • EINSTIEG

Selbsteinschätzung — vor dem Kurs

Niveau und Erwartungen jeder Person, vor der Sitzung erhoben: genug, um das Programm anzupassen — und das zu belegen.

5 Frage(n) 3 min

Zufriedenheitsumfrage • EINSTIEG

Erwartungen — zu Beginn der Sitzung

Vier Fragen in neunzig Sekunden, zu projizieren, während die Letzten ankommen.

4 Frage(n) Anonym 90 s

Zufriedenheitsumfrage

• BILANZ ZIEHEN

Zufriedenheit direkt nach dem Kurs

Die Umfrage am Kursende: neun Fragen, drei Minuten, solange die Gruppe noch da ist.

9 Frage(n) Anonym 3 min

Zufriedenheitsumfrage

• BILANZ ZIEHEN

Nachbefragung — drei Monate später

Der zweite Qualitätsindikator, den fast niemand erhebt: was tatsächlich angewandt wurde.

6 Frage(n) 2 min

TARIF PRO
5/20 Räume genutzt
[Mein Tarif →](#)

Abbildung 75 — Ihre Zufriedenheitsbefragungen.

Link und QR-Code werden am Ende der Veranstaltung verteilt.

Boîte à Outils Pédagogique [+ Créer](#) [Support](#) [EduTools Demo](#)

Accueil

Mes Salles

Bibliothèque

Résultats

PLUS

[← Modifier le questionnaire](#)

Pilotage du questionnaire

Excel perfectionnement — votre avis - Collectif

OUVERT 9 réponses [Clôturer](#) [Voir les résultats →](#)

Lien collectif

Partagez ce lien (ou le QR) à l'écran, par email ou dans le chat du webinaire.

https://www.edu-tools.com/satisfaction_form.php?s=19&t=b859a4 [Copier le lien](#)



PLAN PREMIUM
1/999 salles utilisées
[Mon plan →](#)

Abbildung 76 — Link und QR-Code der Befragung.

Für die teilnehmende Person passt das Formular auf einen Telefonbildschirm.

Questionnaire de satisfaction

Excel parfaitement — votre avis

Trois minutes pour nous dire ce qui vous a servi et ce qui manquait. Vos réponses sont anonymes.

Recommanderiez-vous cette formation à un collègue ? *

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

0 - Pas du tout

10 - Tout à fait

Les objectifs annoncés ont-ils été atteints ? *

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Pas du tout satisfait

Très satisfait

Le rythme était-il adapté ? *

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Pas du tout satisfait

Très satisfait

Les supports remis vous seront-ils utiles ? *

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Pas du tout satisfait

Très satisfait

Avez-vous pu poser toutes vos questions ? *

☐ Oui ☐ Non

Quelle partie vous a le plus servi ? *

☐ Les tableaux croisés

☐ Les graphiques

☐ Les formules

☐ Le cas pratique

Abbildung 77 — Die Befragung, Sicht der Teilnehmenden.

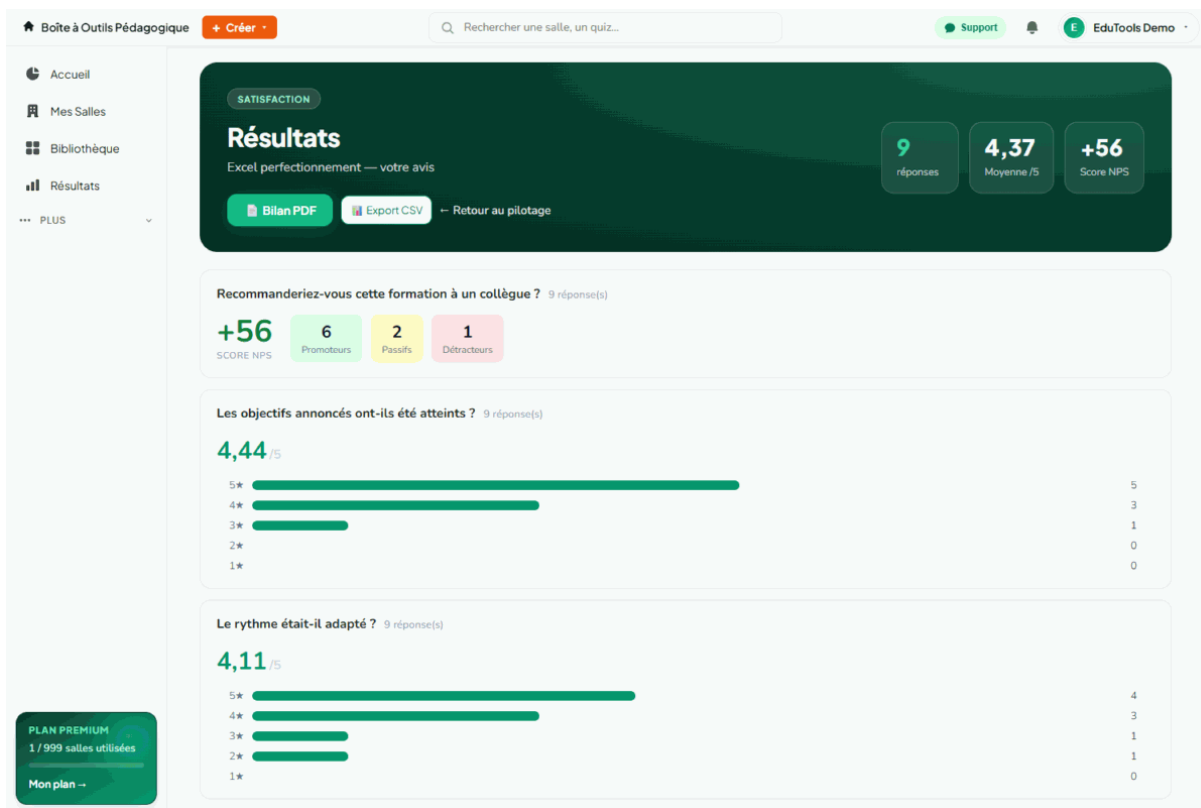


Abbildung 78 — Die Ergebnisse einer Befragung.

Gut zu wissen: Verteilen Sie den QR-Code **vor** dem Schlusswort, solange alle noch sitzen. Eine am nächsten Tag per E-Mail verschickte Befragung erhält dreimal weniger Antworten.

Eine Schule verwalten

Bei einem Konto vom Typ Schule verwaltet ein zusätzlicher Bereich die **Jahrgänge**, die **Klassen**, die **Schülerinnen und Schüler** und das **Kollegium**.

Die Bezeichnungen für Jahrgänge und Klassen sind frei: Die Plattform gibt keine Systematik vor. Jedes Paar aus Klasse und Lehrkraft hat seinen eigenen Raum, dessen Link dauerhaft ist.

Teil 7 — Der Lernendenbereich

Optional: Ihre Lernenden können ohne Konto teilnehmen.

Wozu ein Lernendenkonto dient

Ohne Konto tritt eine lernende Person einem Raum bei, nimmt teil und geht wieder. Mit Konto findet sie ihre Inhalte von einem Termin zum nächsten wieder: ihre Kartenstapel, ihre Dokumente, ihre Wiederholungen.

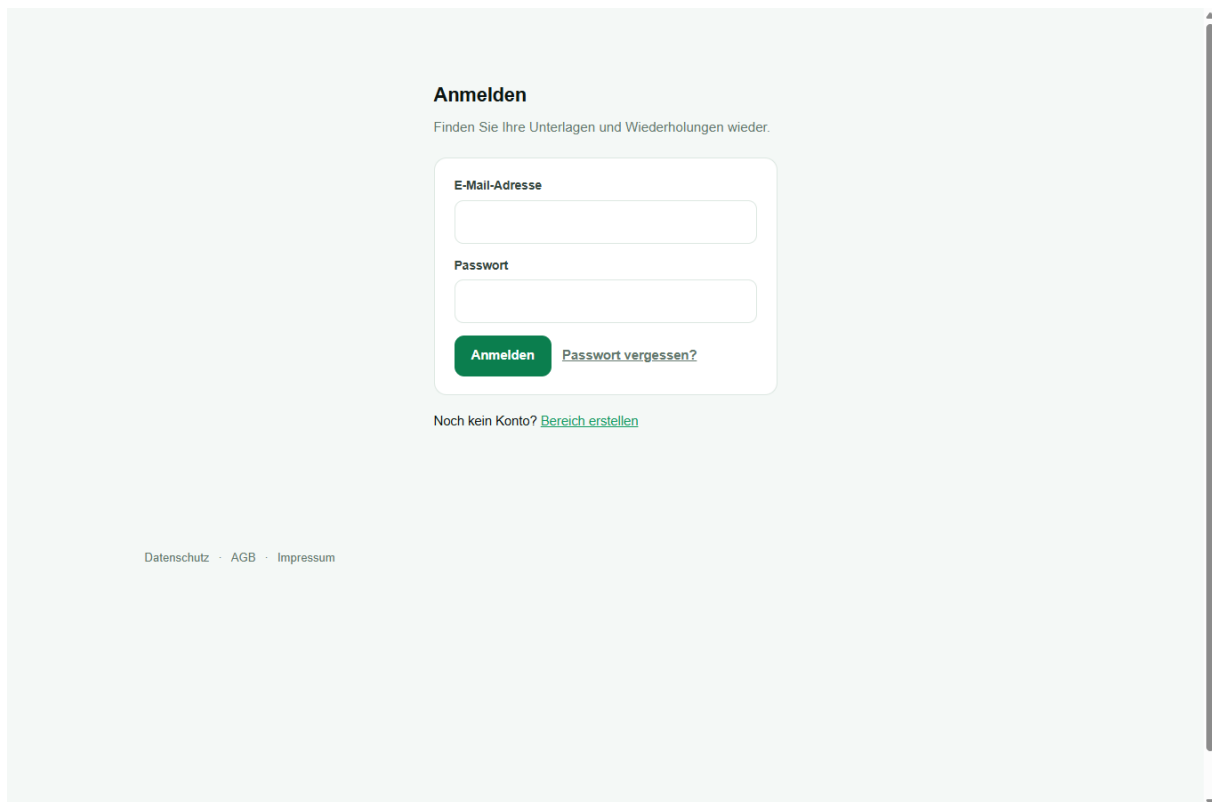
The screenshot shows a login interface on a light gray background. At the top, the heading "Anmelden" is displayed in bold. Below it, a subtitle reads "Finden Sie Ihre Unterlagen und Wiederholungen wieder." A white rounded rectangle contains the login form. Inside, there are two input fields: the first is labeled "E-Mail-Adresse" and the second is labeled "Passwort". Below the password field is a green button with the text "Anmelden". To the right of the button is a link that says "Passwort vergessen?". Below the login form, there is a link that says "Noch kein Konto? Bereich erstellen". At the bottom left of the page, there are three links: "Datenschutz", "AGB", and "Impressum". A vertical scrollbar is visible on the right side of the page.

Abbildung 79 — Die Anmeldung im Lernendenbereich.

Seinen Bereich anlegen

Auf der Anmeldeseite für Lernende: **Meinen Bereich anlegen**. Die Registrierung verlangt eine E-Mail-Adresse und ein Passwort und wird per E-Mail bestätigt.

Was man dort findet

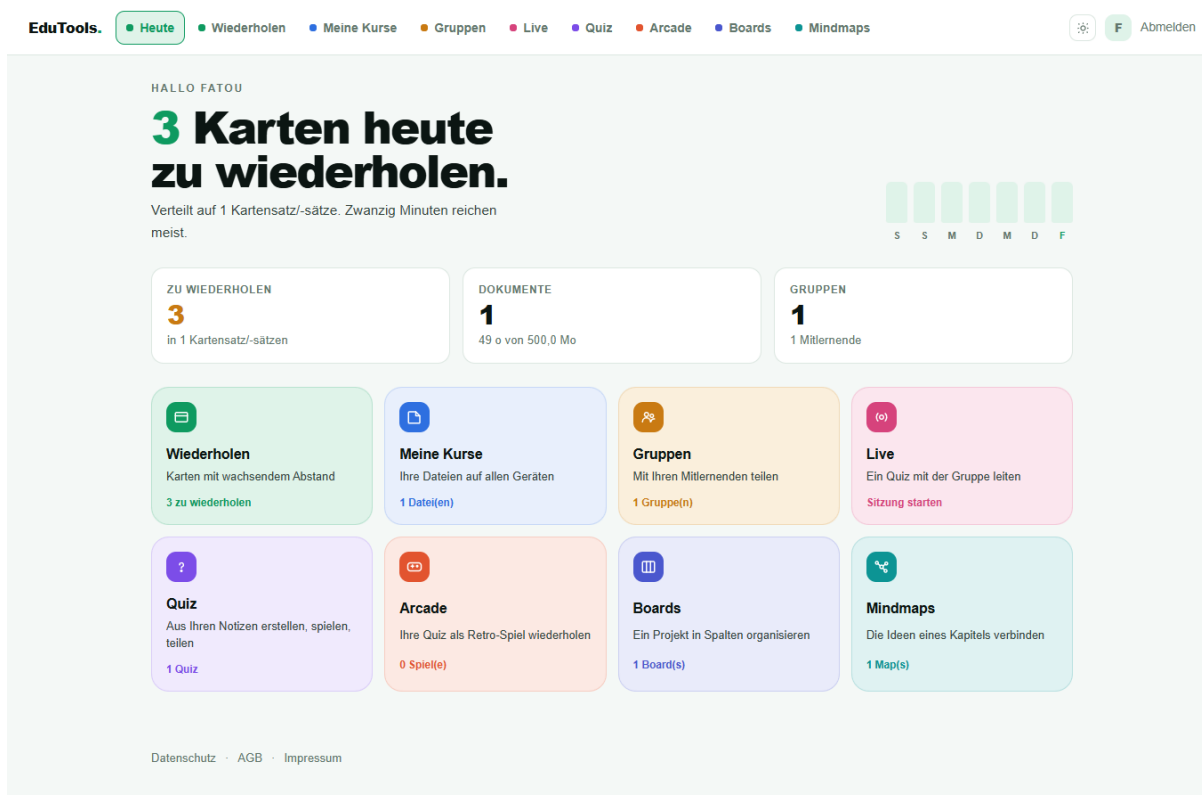


Abbildung 80 — Die Startseite des Lernendenbereichs.

- **Wiederholen** — die in der Veranstaltung begegneten Lernkarten und Quiz erneut durchgehen;
- **Meine Karten** — die verfügbaren Kartenstapel;
- **Meine Gruppen** — die Gruppen, denen die Person angehört;
- **Mein Profil** — ihre Angaben und der Export ihrer Daten.

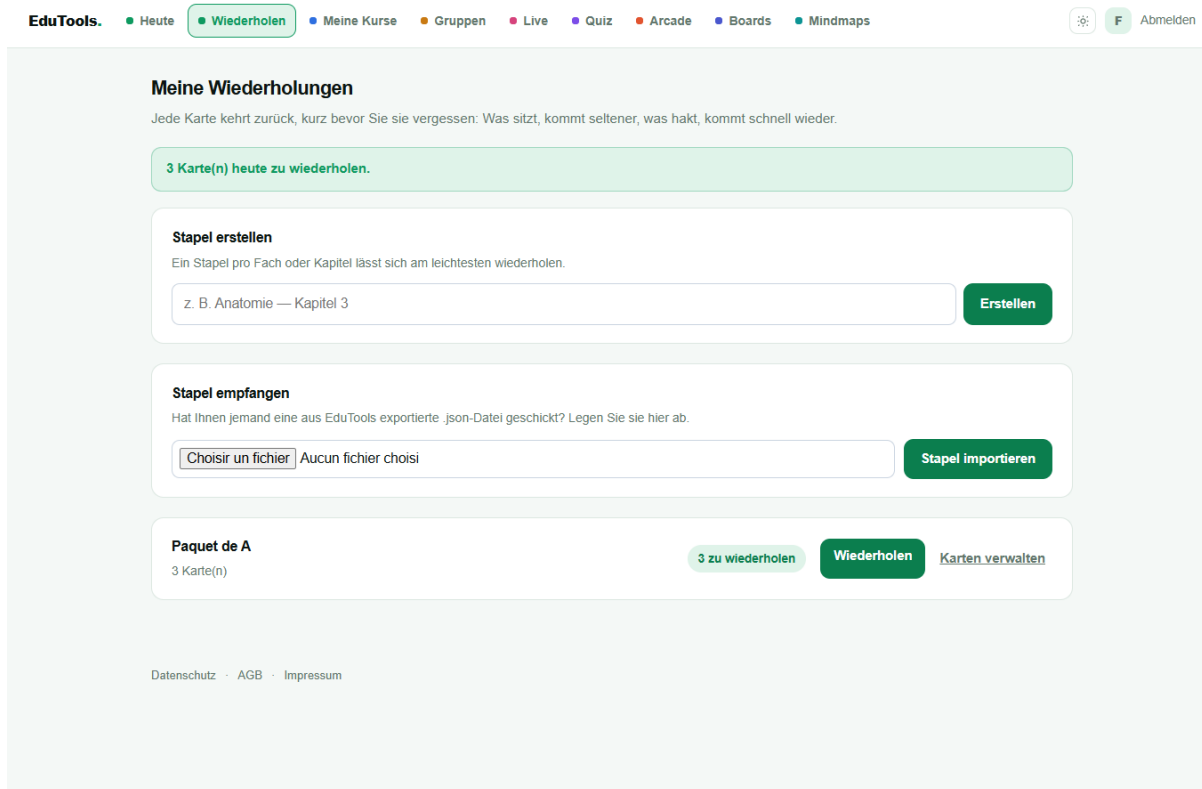


Abbildung 81 — Der Wiederholungsbildschirm.

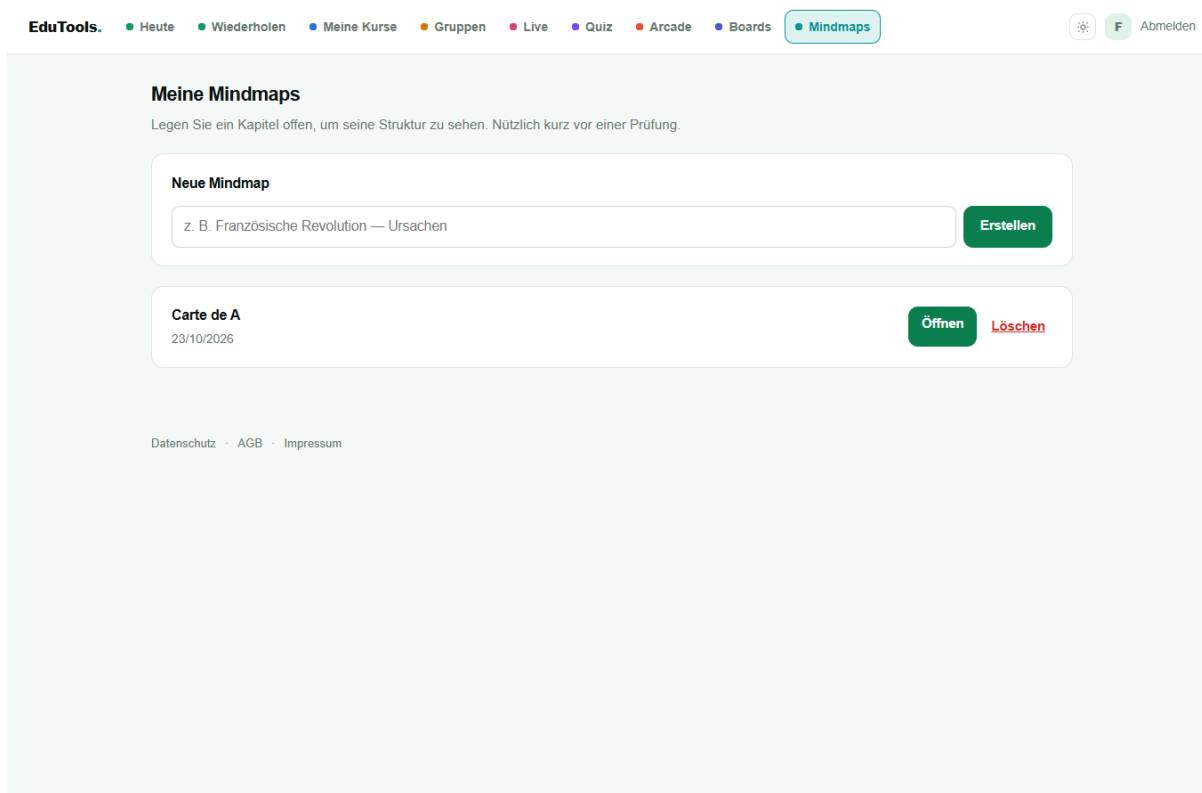


Abbildung 82 — Die Kartenstapel der lernenden Person.

EduTools. Heute Wiederholen Meine Kurse Gruppen Live Quiz Arcade Boards Mindmaps Abmelden

Mein Konto

Ihre Angaben, Ihr Passwort, und was Sie mitnehmen oder löschen können.

Angaben

Vorname	Nachname	Bildungseinrichtung
Fatou	Nkoulou	Atelier Numérique

Speichern

E-Mail-Adresse

Aktuelle Adresse: fatou.nkoulou@exemple.fr · bestätigt

Neue Adresse	Aktuelles Passwort	Adresse ändern

Die Adresse wird sofort geändert und ein Bestätigungslink geht an die neue. Prüfen Sie Ihre Eingabe: Ist die Adresse falsch, kommt der Link nirgendwo an.

Passwort

Aktuelles Passwort	Neues Passwort	Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern

Abbildung 83 — Das Profil mit dem Export der Daten.

Gut zu wissen: Der Lernendenbereich lohnt sich bei einer langen Ausbildung oder einer schulischen Begleitung. Für einen eintägigen Einsatz bringt er nichts: Lassen Sie Ihre Teilnehmenden über den Code hereinkommen.

Teil 8 — Konto, Daten und Sicherheit

Ihr Abonnement, Ihre Sicherungen, Ihre Pflichten.

Mein Tarif

Profil → Mein Tarif zeigt Ihr Abonnement, was es abdeckt und Ihren Verbrauch.

Mein Tarif

Pro
5 Räume/Räume erstellt · Max. Speicher: 5000 MB

EVENT-TOOLS

Blitzumfragen ✓ ENTHALTEN	Moderierte Q&A ✓ ENTHALTEN	Breakout-Sitzungen ✓ ENTHALTEN	Live-Quiz ✓ ENTHALTEN	Bildschirmfreigabe ✓ ENTHALTEN
Timer ✓ ENTHALTEN	Eisbrecher ✓ ENTHALTEN	Fragenpool ✓ ENTHALTEN	Analysen ✓ ENTHALTEN	Reaktionen / Emojis ✓ ENTHALTEN
Chat ✓ ENTHALTEN				

KONTINGENTE (RESSOURCENERSTELLUNG)

Quize & Tests PRO RAUM: 40	Whiteboards PRO RAUM: 10	Haftnotiz-Wände PRO RAUM: 10	Mindmaps PRO RAUM: 10
Kanban-Boards PRO RAUM: 10	Wortwolken PRO RAUM: 10	Präsentationen PRO RAUM: 5	Kollaborative Notizen PRO RAUM: 5
Lernpfade PRO RAUM: 10	Schüler PRO RAUM: 50	Dokumente PRO RAUM: 150	Räume INSGESAMT: 20
Karteikarten-Stapel INSGESAMT: 10	Glücksräder INSGESAMT: 10	Interaktive Videos INSGESAMT: 10	Gruppen INSGESAMT: 10

TARIF PRO
5 / 20 Räume genutzt
Mein Tarif →

Abbildung 84 — Der Bildschirm Mein Tarif.

Kontingente verstehen

Jeder Tarif setzt eine Höchstzahl für jede Inhaltsart: Räume, Quiz, Whiteboards, Haftnotizwände und so weiter. Zwei nützliche Hinweise:

- Kontingente für an einen Raum gebundene Werkzeuge zählen **je Raum**: "1 Whiteboard je Raum" bedeutet ein Board in jedem Ihrer Räume;
- ein **ohne Raum** angelegtes Werkzeug verbraucht einen eigenen Zähler mit derselben Grenze.

Ist eine Grenze erreicht, wird das Anlegen mit einer Meldung abgelehnt, die sagt, welche. Das Archivieren eines Raums gibt dessen Zähler frei.

Den Tarif wechseln

Unter **Mein Tarif** führt die Schaltfläche zum Angebotswechsel zur Zahlung. Abgerechnet wird monatlich oder jährlich.

Mein Profil

Padagogischer Werkzeugkasten Erstellen

Suche: Raum oder Quiz suchen...

Support Camille Dubois

Startseite
Meine Räume
Bibliothek
Ergebnisse
MEHR

MEIN KONTO

Mein Profil

Verwalten Sie Ihre persönlichen Daten, Ihr Abonnement, das Erscheinungsbild Ihres Bereichs und Ihre Daten.

Informationen Anbieter Abonnement Menü Daten & DSGVO

Allgemeine Informationen

Benutzername (Login)
Camille Dubois

Den Schülern angezeigter Name (optional — andernfalls wird dein Benutzername verwendet)
Camille Dubois

E-Mail
camille.dubois@atelier-numerique.fr

Sicherheit

Fülle diese Felder **nur** aus, wenn du dein Passwort ändern möchtest.

Neues Passwort
Leer lassen, um das aktuelle zu behalten

Passwort bestätigen
Passwort wiederholen

TARIF PRO
5 / 20 Räume genutzt
Mein Tarif →

Abbildung 85 — Der Profildschirm.

Dort ändern Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Passwort, die Sprache der Oberfläche und das Aussehen des Verwaltungsbereichs.

Die Sprachen

Die Oberfläche gibt es in sechs Sprachen: Französisch, Englisch, Spanisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch. Die Wahl treffen Sie in Ihrem Profil, und Ihre Lernenden haben dieselbe Auswahl im Raum.

Achtung: Die Sprache übersetzt nur die **Oberfläche**. Ihre Inhalte — Ihre Fragen, Ihre Anweisungen, Ihre Dokumente — bleiben in der Sprache, in der Sie sie verfasst haben.

Sicherung und Wiederherstellung

Mehr → Meine Sicherungen erlaubt, alle Ihre Inhalte als Archiv zu exportieren und wieder einzulesen.

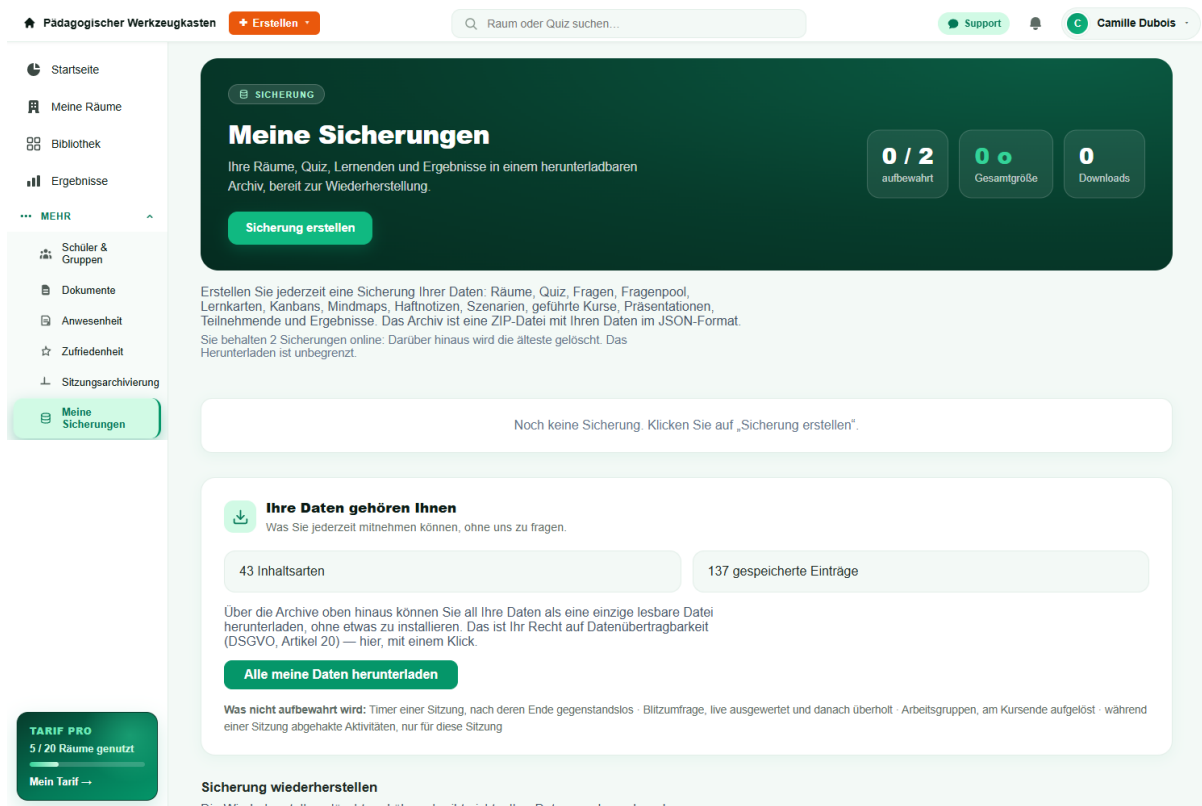


Abbildung 86 — Der Sicherungsbildschirm.

Das Wiederherstellen ist nicht zerstörend: Es fügt die Inhalte des Archivs Ihrem Bereich hinzu, ohne vorhandene zu löschen.

Gut zu wissen: Exportieren Sie vor einer größeren Änderung oder am Ende des Schuljahres. Das Archiv ist auch außerhalb der Plattform lesbar.

Ihre personenbezogenen Daten

Die Plattform stellt in Ihrem Profil einen vollständigen Export Ihrer Daten in lesbarem Format bereit. Ihre Lernenden haben dasselbe Recht in ihrem Bereich.

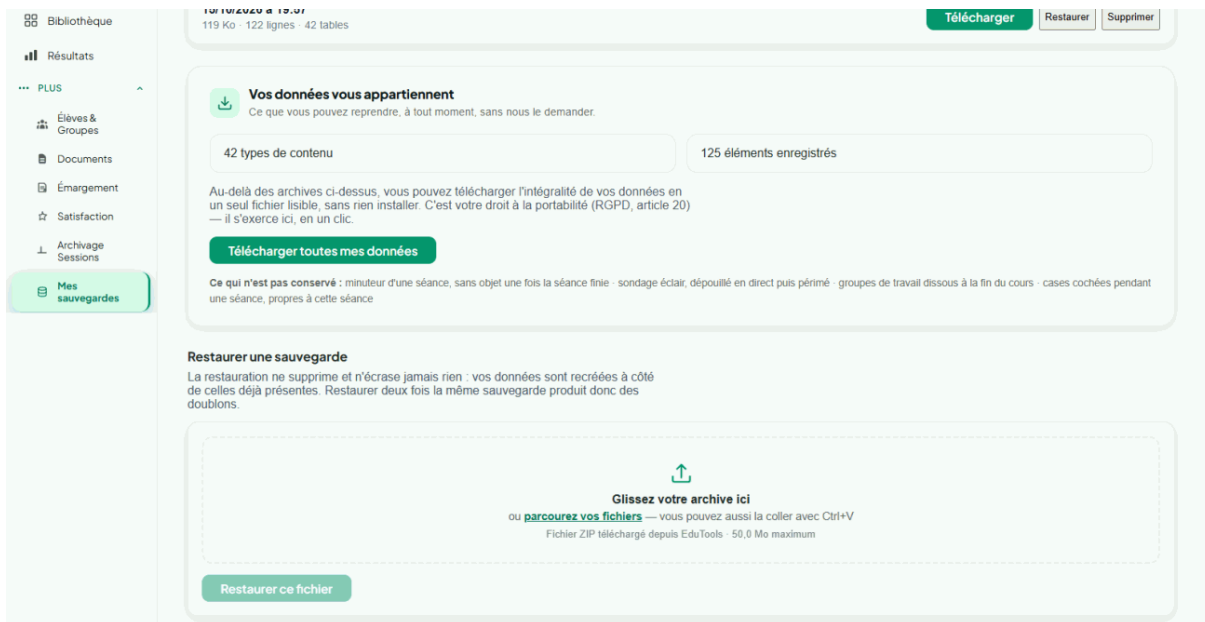


Abbildung 87 — Der Export Ihrer Daten.

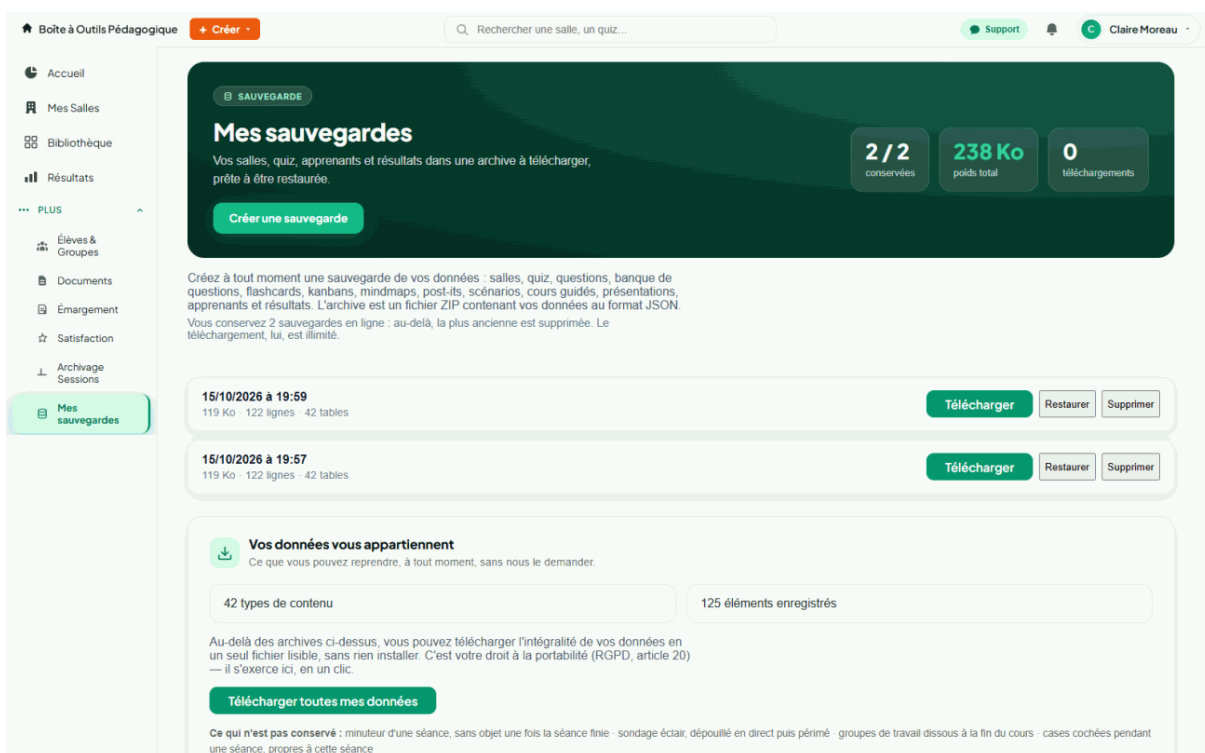


Abbildung 88 — Ihre aufeinanderfolgenden Sicherungen.

Der Support

Die Schaltfläche **Support** in der oberen Leiste öffnet einen Gesprächsfaden mit dem Team, innerhalb der Plattform. Ihre Anfragen verfolgen Sie unter **Meine Supportanfragen**; eine E-Mail-Benachrichtigung weist auf Antworten hin.

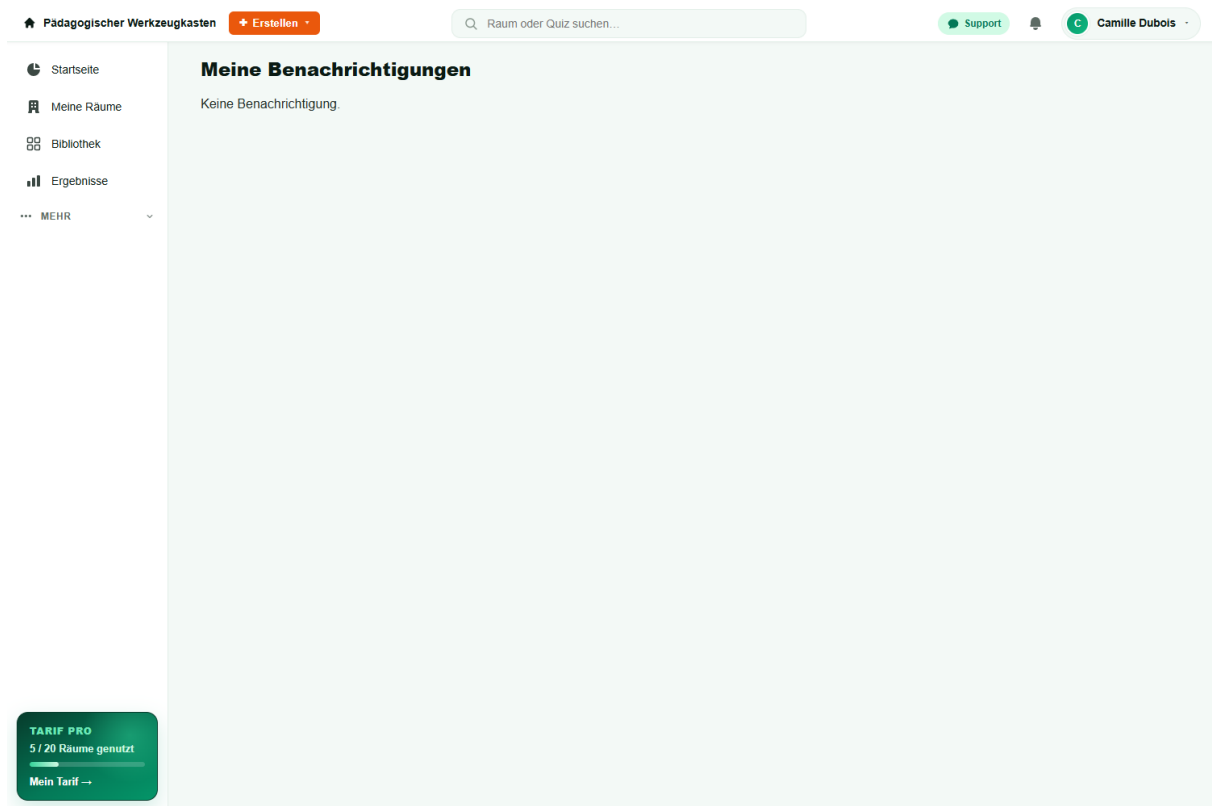


Abbildung 89 — Das Benachrichtigungszentrum.

Anhänge

Anhang A — Die Aktivitäten und ihre Verteilwege

Aktivität	Im Raum	Link / QR	Live
Quiz und Multiple Choice	ja	ja	ja (Live-Modus)
Arcade-Quiz	ja	ja	nein
Fragenpool	—	—	— (Vorbereitungswerkzeug)
Lernkarten	ja	ja	nein
Verzweigtes Szenario	ja	ja	nein
Geführter Kurs	ja	ja	nein
Reihenfolge	ja	ja	nein
Präsentationen	ja	nein	ja
Whiteboards	ja	nein	ja
Interaktive Videos	ja	ja	nein
Code-Editor	ja	nein	ja
Haftnotizen	ja	nein	ja
Notizen	ja	nein	nein
Mindmaps	ja	nein	ja
Kanban	ja	nein	ja
Glücksrad	ja	nein	ja
Wortwolke	ja	ja	ja
Lernpfade	ja	ja	nein
Aufgabenpool	ja	nein	ja
Ablaufpläne	—	—	— (Vorbereitungswerkzeug)

Anhang B — Häufige Probleme lösen

Eine lernende Person kommt nicht in den Raum.

Prüfen Sie dreierlei: Der Code gehört zum aktiven Raum; der Raum hat kein abgelaufenes Ablaufdatum; bei einem privaten Raum steht die Person auf der Liste der Eingetragenen.

Die Bildschirmfreigabe startet nicht.

Nutzen Sie **Meine Verbindung testen** im Raum. Firmennetze filtern häufig die nötigen Ports; nehmen Sie dann das Gästernetz oder einen mobilen Hotspot.

Mein Whiteboard war plötzlich leer.

Öffnen Sie das Board erneut aus der Liste: Die zuletzt gespeicherte Fassung ist dort. Lassen Sie den Rechner nicht mit geöffnetem Board in den Ruhezustand gehen, und prüfen Sie nach einer Pause den Inhalt mit einem Blick, bevor Sie fortfahren.

Ich kann keinen Raum und keine Aktivität mehr anlegen.

Sie haben das Kontingent Ihres Tarifs erreicht. Archivieren Sie einen abgeschlossenen Raum oder wechseln Sie unter **Mein Tarif** das Angebot.

Eine lernende Person hat ihre Ergebnisseite verloren.

Die Ergebnisseite ist nur in der Sitzung erreichbar, in der die Arbeit abgegeben wurde. Sie selbst finden die vollständige Arbeit unter **Ergebnisse** wieder.

Die Oberfläche ist in der falschen Sprache.

Die Wahl treffen Sie in Ihrem Profil, und sie bleibt erhalten. Für Ihre Lernenden steht die Auswahl im Raum.

Anhang C — Glossar

Begriff	Bedeutung
Aktivität	Ein aus der Bibliothek angelegter Lerninhalt: Quiz, Whiteboard, Haftnotizwand...
Raum	Der Online-Ort, an dem Sie Lernende und Aktivitäten versammeln
Raumcode	Die Zeichenfolge, die Ihre Lernenden zum Eintreten eingeben
Signierter Link	Ein direkter Freigabelink zu einer Aktivität, der den Zugang ohne Raum öffnet
Gruppe	Eine Menge von Lernenden, zum Filtern von Ergebnissen und zum Beschränken des Zugangs
Veranstaltung	Eine im Organisationsbereich beschriebene Schulung: Termine, Teilnehmende, Trainerin
Kontingent	Die Höchstzahl an Elementen einer Art, die Ihr Abonnement erlaubt
EduTools-Vorlage	Eine fertige Aktivität, geliefert mit ihrem Moderationsblatt