

## Anleitung SWITCHportfolio

Die Studierenden im Diplomstudiengang Sekundarstufe II führen mit Beginn des Basisseminars ein studienbegleitendes, digitales Portfolio bzw. E-Portfolio über den Dienst SWITCHportfolio. In diesem Dokument findet sich eine Anleitung zu folgenden Themen:

<i>A) Erste Schritte</i>	2
1) Login	2
2) Sprache	2
3) Nachrichten verwalten	2
<i>B) Basisseminar und Portfolio</i>	3
1) Basisseminar-Gruppe	3
2) Portfolio-Template	3
<i>C) Arbeit mit SWITCHportfolio</i>	4
1) Portfolio-Template bearbeiten	4
2) Information: Ansichten und Sammlungen	4
3) Ansicht erstellen und bearbeiten	4
4) Sammlung erstellen und bearbeiten	5
5) Ansichten und Sammlungen freigeben	5
<i>D) Privatsphäre und Datenschutz</i>	6
1) Freigabe von Sammlungen / Ansichten	6
2) Dauer der Freigabe	6
3) Kommentare	6

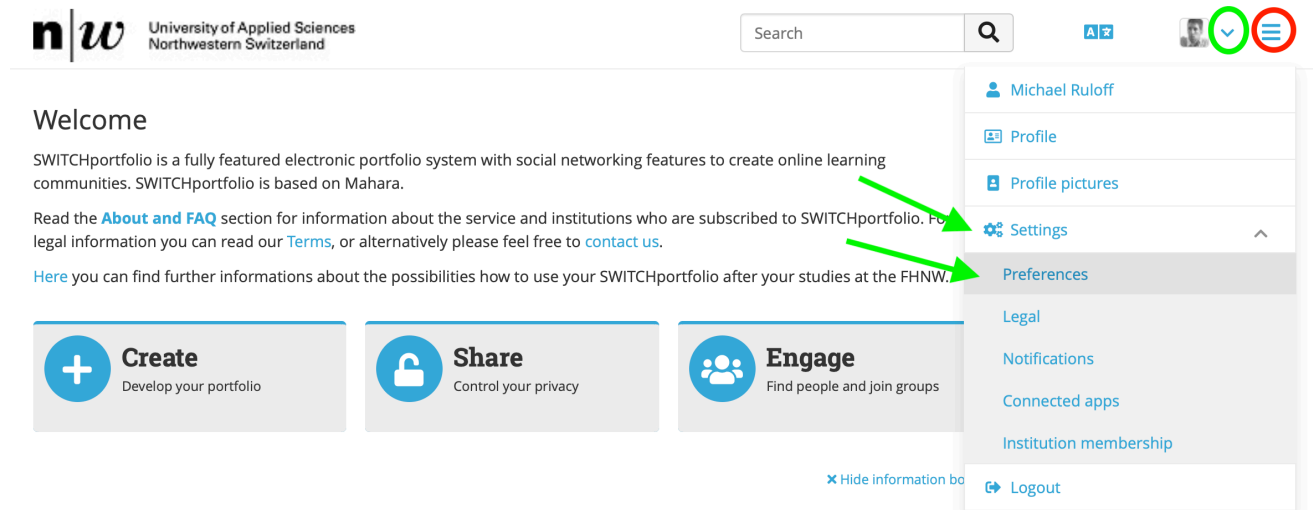
## A) Erste Schritte

### 1) Login

Gehen Sie auf <https://portfolio.switch.ch/>. Login rechts oben. Wählen Sie im Menu «FHNW – Fachhochschule Nordwestschweiz». Geben Sie Mailadresse und Passwort ein.

### 2) Sprache

In der Voreinstellung wird alles auf Englisch angezeigt. Ändern Sie die Sprache wie folgt:



- Oben rechts neben dem Profilbild auf den Pfeil klicken (grün markiert)
- Bei «Settings» über den Pfeil das Menü wählen, auf «Preferences» gehen
- In der Mitte der Seite erscheint die Auswahl zur Sache: «Deutsch wählen»
- Unten auf «save» klicken, dann oben rechts die drei Querstriche (rot markiert) wählen
- «Dashboard» wählen. Die Hauptansicht des Portfolios wird auf Deutsch angezeigt

### 3) Nachrichten verwalten

- Auf den Pfeil rechts vom Profilbild klicken (siehe 2))
- Auf den Pfeil bei «Einstellungen» klicken, «Nachrichten» auswählen
- E-Mail Optionen wählen (die Grundeinstellung ist so, dass Sie viele E-Mails erhalten. Wir empfehlen, die *Tageszusammenfassung* zu wählen oder *nichts* (das bedingt, dass Sie regelmäßig bei SWITCHportfolio schauen, ob Nachrichten auf Sie warten).

## B) Basisseminar und Portfolio

### 1) Basisseminar-Gruppe

Wenn Sie im Basisseminar HS20 (7.-11. September) sind, treten Sie der Gruppe auf SWITCH-portfolio bei (Basisseminar Sekundarstufe II HS20). Sie finden die Gruppe unter dem folgenden Link: <https://portfolio.switch.ch/group/view.php?id=11133> (beantragen Sie die Mitgliedschaft)

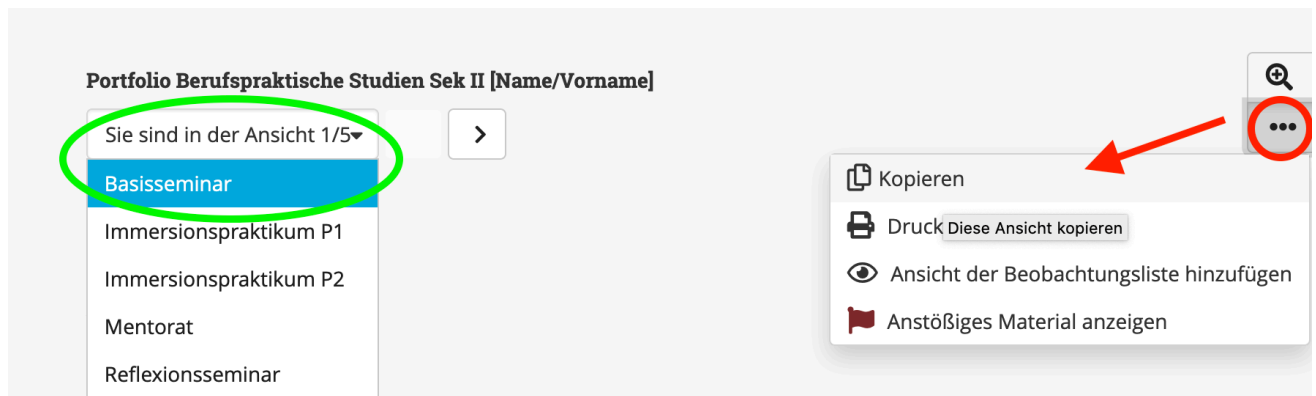
Falls die Gruppe nicht angezeigt wird, wählen Sie sich manuell in die Gruppe ein. Gehen Sie auf «Dashboard» und klicken Sie in der Mitte des Bildschirms rechts auf «Aktivieren – Personen finden und Gruppen beitreten».

In der Auswahl bei der Suche ist ziemlich sicher «Alle meine Gruppen» eingestellt. Da Sie noch nicht in der Gruppe sind, wählen Sie «Alle Gruppen». Suchen Sie nach «Basisseminar Sekundarstufe II». Nun sollten Sie die Gruppe sehen. Treten Sie direkt ein oder beantragen Sie die Mitgliedschaft.

### 2) Portfolio-Template

- Nutzen Sie für ihr digitales Portfolio das dafür vorgesehene Template.
- In der Basisseminar-Gruppe nach unten scrollen, «Portfolio Template» anwählen.
- Klicken Sie auf den Link «Portfolio Berufspraktische Studien Sek II [Name/Vorname]».

Sie sind nun im Template und können einzelne Ansichten anwählen (grün markiert). Bearbeiten Sie nichts! Der nächste Schritt ist, dass Sie dieses Template für sich kopieren.



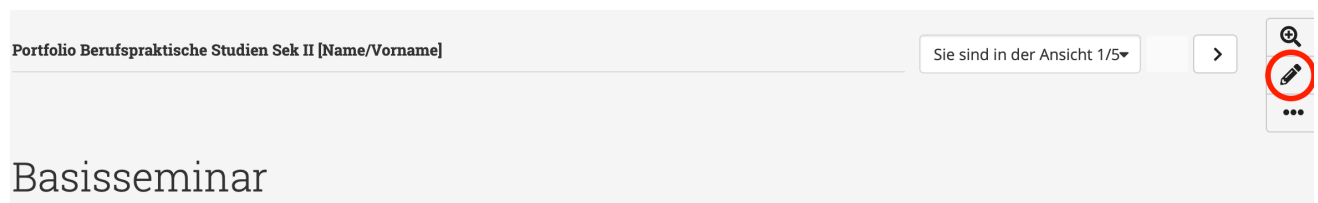
Alle relevanten Informationen zum Basisseminar finden sich in der [Wegleitung Berufspraktische Studien Sekundarstufe II](#) sowie im entsprechenden Reader.

- Rechts die drei Punkte anwählen (rot markiert) und «Kopieren» drücken
- Die gesamte Sammlung kopieren (nicht nur eine einzelne Ansicht)
- Den Sammlungsnamen eingeben, etwa *Portfolio Berufspraktische Studien Sek II [Muster Marc]*
- Nach unten scrollen, auf «Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten» klicken
- Das Portfolio-Template ist kopiert. Unter Dashboard/Erstellen können sie es ansehen

## C) Arbeit mit SWITCHportfolio

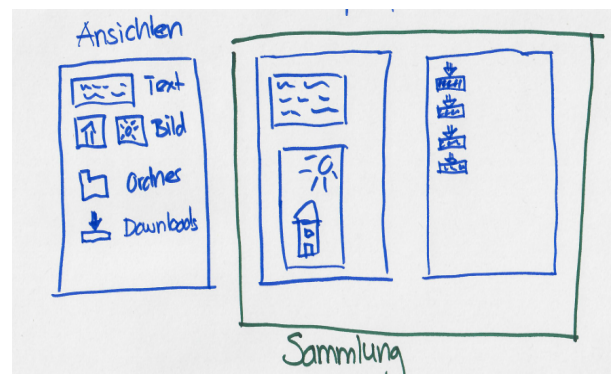
### 1) Portfolio-Template bearbeiten

- Gehen Sie auf «Dashboard» (vgl. A2)) und in der Mitte links auf «Erstellen».
- Hier sehen Sie Ihre «Ansichten und Sammlungen» (vgl. C2)).
- Klicken Sie auf Ihr Template bzw. «Portfolio Berufspraktische Studien Sek II».
- Sie sehen die Ansicht «Basisseminar», können die Ansichten aber wechseln (vgl. B2)).
- Sie sehen nun in der Beschreibung auf der Seite, was genau hochgeladen werden soll. Fürs Basisseminar etwa ist es u.a. ein «Kurzportrait» und eine «Standortbestimmung».
- Um das Template zu bearbeiten, klicken Sie oben rechts auf den Stift (rot markiert).
- Sie sehen nun die einzelnen Bausteine der Seite. Klicken Sie auf das schwarze Rädchen, um Inhalte einzufügen. Wichtige Hinweise (inkl. Screenshot) finden sich unter C3).



### 2) Information: Ansichten und Sammlungen

Eine **Ansicht** ist eine Seite des Portfolios, auf der verschiedene Dinge (Dateien, Filme...) abgelegt werden können. Das ist die kleinste Einheit, welche freigegeben (jemandem zur Verfügung gestellt) werden kann. Mehrere Ansichten können zu einer **Sammlung** zusammengefügt werden. Dies ermöglicht es, mehrere Ansichten als quasi ein Dokument freizugeben.



### 3) Ansicht erstellen und bearbeiten

- Im Dashboard (Hauptansicht) in der Mitte links auf «Erstellen» klicken
- Oben rechts auf « + Hinzufügen » klicken

## Ansichten und Sammlungen i

Suche: (Titel, Beschreibung)

Titel, Beschreibung, Schlagwörter ▼

Sortieren nach:

Zuletzt geändert ▼

+ Hinzufügen Kopieren

Suche

- «Ansicht» wählen
- Titel der Ansicht eingeben und (ganz unten) speichern

Sie können die Ansicht nun bearbeiten.

✓ Ansicht erfolgreich gesichert

Testansicht | Bearbeiten ⓘ

This area shows a preview of what your page looks like. Changes are saved automatically. Drag 'Add a new block' onto the page to add one. You can then choose what type of block it will be. You can then also drag blocks around the page to change their position.

- Wählen Sie « + » (roter Pfeil) und dann «Hinzufügen». Wählen Sie dann aus, was für Sie am besten passt. Für Anhänge (Formulare etc.) eignet sich die Variante «Dateien zum Download». Für freie Texte wählen Sie «Text». Achtung: Längere Texte sollten zur Sicherheit stets in einem Schreibprogramm vorbereitet und danach ins Portfolio kopiert werden.
- Klicken Sie auf das Rädchen (blauer Pfeil), um die Einstellungen der Ansicht zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf den Bildschirm (grün), um die Ansicht anzuzeigen.
- Gehen Sie auf das Schloss (orange), um die Ansicht zu teilen. Wählen Sie unten, mit wem Sie die Ansicht teilen wollen: Suchen Sie nach einem Kontakt (befreundet) oder einer Person und geben Sie ein Datum ein. Klicken Sie schliesslich auf «Speichern». Sie können für Personen ohne Konto bei SWITCHportfolio eine geheime URL erstellen.
- Mit der untersten Auswahl (schwarz) gelangen Sie zurück zur Übersicht.

#### 4) Sammlung erstellen und bearbeiten

Das Vorgehen ist analog zur Erstellung einer Ansicht (vgl. C2)).

- Sie wählen statt «Ansicht» eine «Sammlung»
- Sie geben einen Titel ein und klicken unten auf «Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten»
- Nun entscheiden Sie, welche Ansichten Sie in der Sammlung haben möchten
- Sie klicken unten auf «Next: Edit Access» und legen fest, mit wem Sie die Sammlung teilen

#### 5) Ansichten und Sammlungen freigeben

Sie können Ihre Inhalte im Portfolio jederzeit direkt für Dozent/innen oder Praxislehrkräfte freigeben.

- Klicken Sie oben rechts auf die drei Querstriche (rot) und auf «Teilen» (grün)
- Wählen Sie «Von mir freigegeben»

- Wählen Sie eine Sammlung oder Ansicht aus und gehen Sie dann auf das Schloss unter «Zugriff bearbeiten»
- Wählen Sie (unter «Geteilt mit»), mit wem Sie die Ansicht teilen wollen: Suchen Sie nach einem Kontakt (befreundet) oder einer Person und geben Sie die Daten zur Dauer der Freigabe ein. Klicken Sie dann auf «Speichern».
- Wenn Sie Ihre Inhalte für eine Praxislehrperson (ohne FHNW-Mailadresse bzw. ohne Konto bei SWITCHportfolio) freigeben wollen, erstellen Sie eine geheime URL.

## **D) Privatsphäre und Datenschutz**

### **1) Freigabe von Sammlungen / Ansichten**

Achten Sie daher darauf, dass Sie die Ansichten / Sammlungen nur für bestimmte Personen freigeben. Wenn Sie statt einer einzelnen Person etwa die Gruppe Ihres Reflexionsseminars wählen, dann können alle Teilnehmer/innen dieser Gruppe die von Ihnen freigegebenen Ansichten oder Sammlungen betrachten. Beim Heraufladen von Dokumenten in einer Gruppe: Falls Sie im Gruppenraum Dokumente hochladen, sind diese ebenfalls für alle Mitglieder dieser Gruppe sichtbar.

### **2) Dauer der Freigabe**

Wie lange andere Personen Ihre freigegebenen Inhalte anschauen können, hängt von Ihnen ab. Wenn Sie keine Einstellungen vornehmen, erhalten die Dozierenden für eine unbegrenzte Zeit Zugriff auf die freigegebenen Sammlungen bzw. Ansichten. Empfohlen wird, dass Sie den Zeitraum der Freigabe festlegen und fixe Daten eingeben (vgl. C4)). Sie können die Freigabe auch widerrufen.

### **3) Kommentare**

Sie können Kommentare auf Ihren Ansichten bzw. in den Sammlungen moderieren. Sie können festlegen, ob Kommentare veröffentlicht werden sollen. Öffentlich heisst in diesem Zusammenhang, dass alle Personen, welche Zugriff auf diese Sammlung bzw. Ansicht haben, die Kommentare lesen können. Wird ein Kommentar nicht veröffentlicht, können lediglich die Autorin/der Autor und die Besitzerin/der Besitzer der Ansicht diesen lesen.