

Isyflow für Lehrpersonen: Einführung in Ihren Arbeitsraum

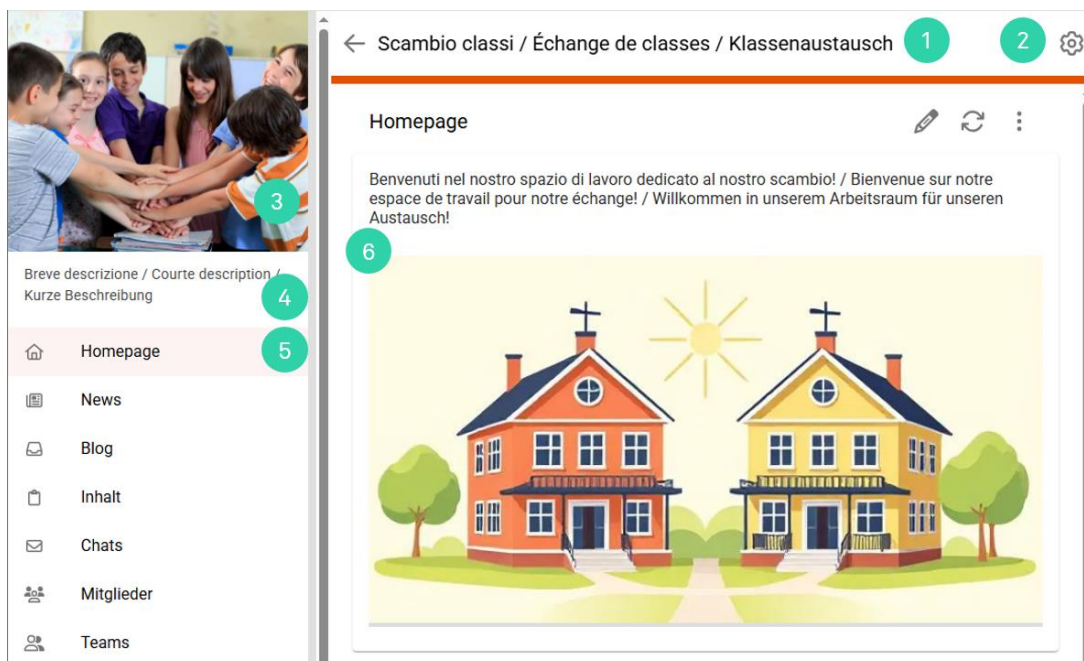
Willkommen bei Isyflow, der sicheren Plattform für Ihre Austauschprojekte mit Klassen und Gruppen. Dieses Dokument stellt Ihnen alle Funktionen Ihres Arbeitsraums vor. Weitere Informationen zur Nutzung der Funktionen im Rahmen eines konkreten Projekts finden Sie in unserem Video [\[\[LINK\]\]](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Orientierung in Ihrem Arbeitsraum	3
2	Ihren Arbeitsraum personalisieren	3
2.1	Ein Bild zur Illustration Ihres Arbeitsraums festlegen	4
2.2	Änderung des Namens Ihres Arbeitsraums	5
2.3	Beschreibung Ihres Projekts oder Hinzufügen oder Änderung eines Titeltexsts	5
2.4	Änderung der Farben der Benutzeroberfläche	5
2.5	Navigationselemente hinzufügen oder entfernen	6
3	Verwalten Sie die Mitglieder Ihres Arbeitsraums	6
3.1	Die Rollen der Mitglieder	6
3.2	Mitglieder hinzufügen: Laden Sie Kolleg:innen und Ihre Schüler:innen ein	6
3.2.1	Allgemeine Vorgehensweise	7
3.2.2	Methode 1: Einladung per E-Mail	7
3.2.3	Methode 2: Teilnehmer:innen mit einem Code hinzufügen	8
3.2.4	Methode 3: Teilnehmer:innen anhand einer Liste hinzufügen	8
4	Fotos oder Dokumente teilen	9
4.1	News und Blog: Inhalte hinzufügen und verwalten	9
4.2	Inhalt: Organisieren Sie den Inhalt Ihres Arbeitsraums	9
5	Kommunikation und Interaktion auf der Plattform	10
5.1	Asynchrone Kommunikation: Inhalte veröffentlichen, kommentieren und „liken“	10
5.2	Synchrone Kommunikation: Chat und Videokonferenz	10
5.2.1	Einrichten eines „Chatrooms“ mit verschiedenen Gruppen	10

5.2.2	Termine für Videokonferenzen erstellen	11
6	FAQ	12
6.1	Mitgliederverwaltung	12
6.1.1	Wurden alle meine Einladungen zur Teilnahme am Arbeitsraum erfolgreich versendet?	12
6.1.2	Kann ich eine Einladung an eine bestimmte Person erneut senden?	12

1 Orientierung in Ihrem Arbeitsraum

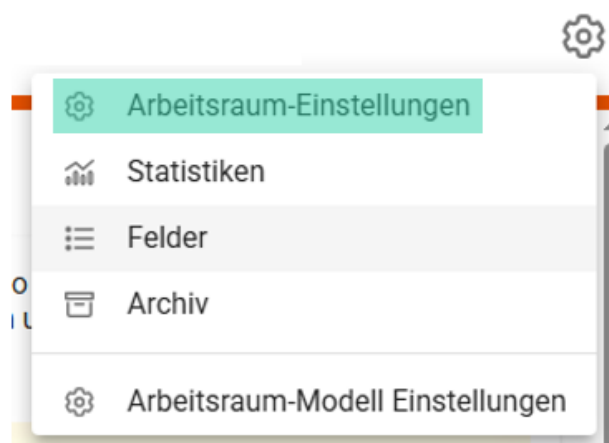


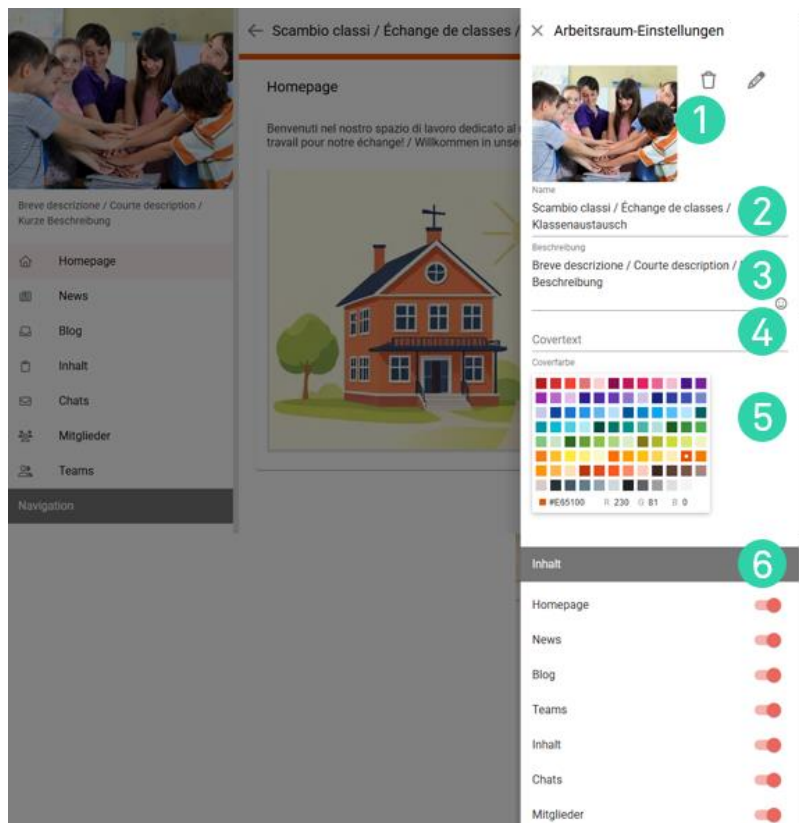
Legende:

- ① Name Ihres Arbeitsraums
- ② Symbol für den Zugriff auf die Einstellungen
- ③ Bild oder Farbbereich, der Ihren Arbeitsraum veranschaulicht
- ④ Kurzbeschreibung Ihres Projekts
- ⑤ Hauptnavigation – für den Zugriff auf die verschiedenen Funktionen (Inhalte)
- ⑥ Seite, auf der Sie sich gerade befinden, hier die Inhaltsrubrik „Homepage“

2 Ihren Arbeitsraum personalisieren

Klicken Sie auf das Symbol für die Einstellungen, Punkt ② oben. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie „Arbeitsraum-Einstellungen“.



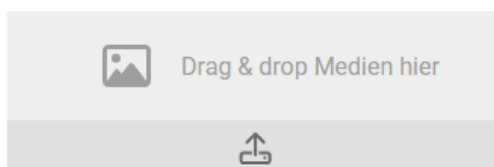


Legende:

- ① Legen Sie ein Bild fest, um Ihren Arbeitsraum zu illustrieren, siehe 2.1
- ② Ändern Sie den Namen Ihres Arbeitsraums, siehe 2.2
- ③ Fügen Sie eine Beschreibung Ihres Projekts hinzu oder ändern Sie diese, siehe 2.3
- ④ Fügen Sie einen Titeltext hinzu, siehe 2.3
- ⑤ Farben der Benutzeroberfläche ändern, siehe 2.4
- ⑥ Rubriken hinzufügen oder entfernen, siehe 2.5

2.1 Ein Bild zur Illustration Ihres Arbeitsraums festlegen

Bild hochladen



Suchen Sie ein in Ihren Ordnern gespeichertes Bild und ziehen Sie es in diesen Bereich. Das Bild wird angezeigt. Sie können es dann mit den Symbolen „Stift“ oder „Papierkorb“ bearbeiten oder löschen.



2.2 Änderung des Namens Ihres Arbeitsraums

Name
Scambio classi / Échange de classes /
Klassenaustausch

Klicken Sie in das Textfeld, um den Namen Ihres Arbeitsraums zu ändern.

⚠ Bitte behalten Sie das von Movetia bei der Einrichtung Ihres Arbeitsraums angegebene Erstellungsjahr bei.

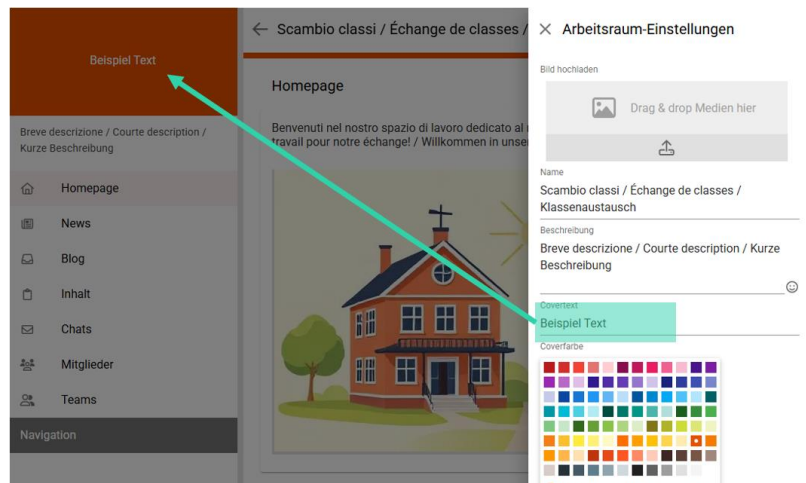
2.3 Beschreibung Ihres Projekts oder Hinzufügen oder Änderung eines Titeltexts

Beschreibung
Breve descrizione / Courte description / Kurze
Beschreibung

Covertext

Um einen Text hinzuzufügen, klicken Sie in das Textfeld unter dem Titel des Abschnitts. Hier abgebildet: Text für den Titeltext hinzufügen.

Der Text auf dem Cover befindet sich ganz oben links und wird nur angezeigt, wenn Sie kein Bild hochladen (siehe 2.1). Beispiel:



2.4 Änderung der Farben der Benutzeroberfläche



Wählen Sie eine Farbe aus, um Ihren Arbeitsraum individuell zu gestalten. Die Leiste unter dem Namen Ihres Arbeitsraums sowie das Element oben links (nur wenn Sie kein Bild hochgeladen haben, siehe 2.1) nehmen die ausgewählte Farbe an.

2.5 Navigationselemente hinzufügen oder entfernen



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um eine Rubrik zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn Sie beispielsweise die Rubrik „**Blog**“ nicht verwenden möchten, können Sie sie hier deaktivieren.

3 Verwalten Sie die Mitglieder Ihres Arbeitsraums

3.1 Die Rollen der Mitglieder

Unter „**Mitglieder**“ sind die Personen aufgelistet, die Zugriff auf Ihren Arbeitsraum haben. Diese Personen können entweder „Administrator:innen des Arbeitsraums“ oder „Schüler:innen“ sein.

Mit diesen Rollen können Sie die Berechtigungen der verschiedenen Mitglieder Ihres Arbeitsraums verwalten, d. h. festlegen, wer welche Inhalte sehen oder mit ihnen interagieren darf. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „6. Berechtigungen verwalten“.

Die Rolle, die die Mitglieder in Ihrem Arbeitsraum spielen, muss angegeben werden, wenn Sie ihnen eine Einladung zur Teilnahme senden.

Sie können die Rolle einer Person ändern, indem Sie die Person auswählen und die gewünschte Änderung vornehmen.



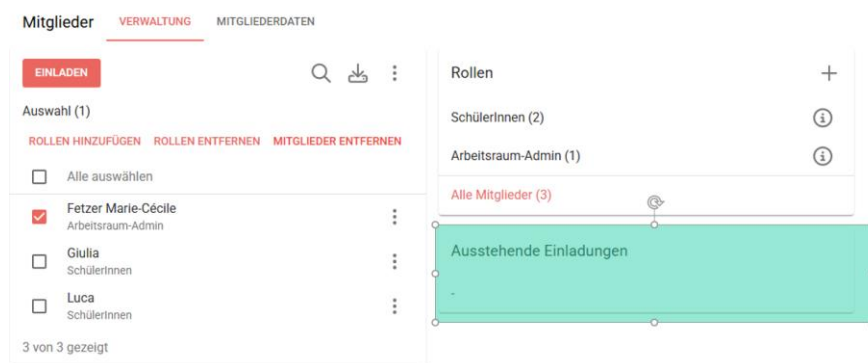
3.2 Mitglieder hinzufügen: Laden Sie Kolleg:innen und Ihre Schüler:innen ein

Klicken Sie auf „Einladen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zwischen verschiedenen Einladungsmodi wählen können:

	Persönliche E-Mail erforderlich	Personen einzeln hinzufügen	Mehrere Personen gleichzeitig über eine CSV-Datei hinzufügen	Einladung per automatische Nachricht
Methode 1: Einladungen per E-Mail	x			x
Methode 2: Teilnehmer:innen mit einem Code hinzufügen		x		
Methode 3: Erstellen (CSV-Datei, ohne Einladung)	x		x	

3.2.1 Allgemeine Vorgehensweise

- 1) Wählen Sie die Methode, die für die Personen, die Sie einladen oder zum Arbeitsraum hinzufügen möchten, am besten geeignet ist (Die Methoden werden in den Punkten 3.2.2, 3.2.3 und 3.2.4 näher erläutert):
 - a. Kolleg:innen: Methode 1
Eine Einladung wird automatisch an die von Ihnen angegebenen E-Mail-Adressen gesendet. Sie können die Nachricht ändern.
 - b. Schüler:innen ohne persönliche E-Mail-Adresse: Methode 2
Das System generiert für jede hinzugefügte Person einen persönlichen Code, mit dem sie sich anmelden kann.
 - c. Schüler:innen mit persönlicher E-Mail-Adresse: Methode 3
Ermöglicht es, eine grosse Anzahl von Personen auf einmal hinzuzufügen. Sobald sie zum Arbeitsraum hinzugefügt wurden, können die Schüler:innen mit ihrer E-Mail-Adresse darauf zugreifen.
- 2) Wählen Sie die Rolle der Personen aus. Überprüfen Sie immer, ob diese Option korrekt ausgewählt wurde, bevor Sie Ihre Einladungen versenden/generieren.
- 3) Wenn Sie Einladungen nach Methode 1 versenden, können Sie deren Status unter „Ausstehende Einladungen“ verfolgen.



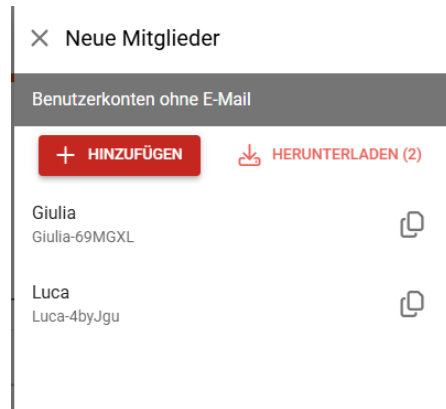
3.2.2 Methode 1: Einladung per E-Mail

- 1) Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen, die Sie einladen möchten, im dafür vorgesehenen Bereich ein.
- 2) Wählen Sie die Rolle, die Sie ihnen zuweisen möchten.

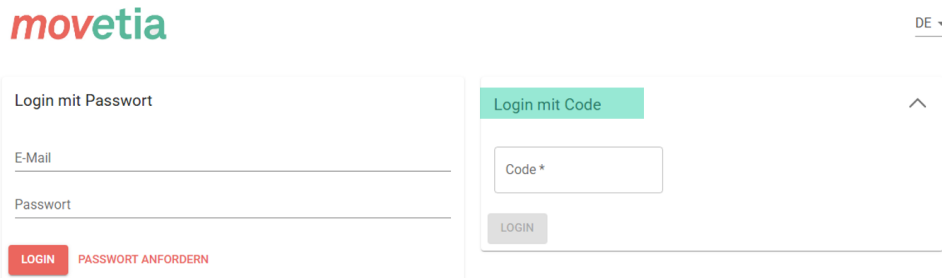
- 3) Ändern Sie die Nachricht bei Bedarf.
- 4) Klicken Sie auf „[x] Einladung(en) senden“.
- 5) Die eingeladenen Personen erhalten die Nachricht sowie einen Link zur Plattform, über den sie ihr Passwort zurücksetzen können.

3.2.3 Methode 2: Teilnehmer:innen mit einem Code hinzufügen

- 1) Klicken Sie auf „+ hinzufügen“.



- 2) Geben Sie den Namen, Vornamen und die Rolle der hinzuzufügenden Person an.
- 3) Klicken Sie auf „Speichern“.
- 4) Die Person wird nun zur Liste hinzugefügt, und ihr Code ist sichtbar und kann aus dieser Liste kopiert werden.
- 5) Personen, die auf diese Weise eingeladen wurden, müssen den Code verwenden, um sich auf der Plattform anzumelden:



3.2.4 Methode 3: Teilnehmer:innen anhand einer Liste hinzufügen

- 1) Mithilfe einer CSV-Datei können Sie Ihre gesamte Klasse und die Klassen Ihrer Kolleg:innen eingeben. **Laden Sie hier die Datei herunter** und geben Sie die Namen, Vornamen und E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie Ihrem Arbeitsraum hinzufügen möchten.
- 2) Wählen Sie die Rolle der hinzuzufügenden Personen aus.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche .csv und laden Sie Ihre Liste hoch. Die Namen erscheinen automatisch unter „Mitglieder“.
- 4) Klicken Sie auf „[x] Konto(s) erstellen“.
- 5) Die Liste der zum Arbeitsraum hinzugefügten Personen wird angezeigt.
- 6) Personen, die auf diese Weise zum Arbeitsraum hinzugefügt wurden, müssen vor ihrer ersten Nutzung der Plattform ein neues Passwort beim System anfordern:


4 Fotos oder Dokumente teilen

Unter den Rubriken „**News**“, „**Blog**“, „**Inhalt**“ und „**Chat**“ können Fotos, Links und Dokumente geteilt werden. Alle Inhalte können je nach den Rechten, die den verschiedenen Rollen der Personen mit Zugriff auf den Arbeitsraum zugewiesen sind, hinzugefügt, angezeigt, kommentiert, mit „Gefällt mir“ markiert oder gelöscht werden (siehe 3.1. für die Rollen und Kapitel „6. Berechtigungen verwalten“).

4.1 News und Blog: Inhalte hinzufügen und verwalten

Die Befehle zum Hinzufügen ⁺ oder Aktualisieren  der Inhalte der Rubriken „**News**“ und „**Blog**“ befinden sich oben rechts im Textfeld.



Bei Blogs ist es auch möglich, die Beiträge in absteigender Reihenfolge nach „Likes“ oder in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen: 

Beiträge können geändert, gelöscht oder zu thematischen Sammlungen hinzugefügt werden. Diese Sammlungen müssen zuvor unter der Rubrik „**Inhalt**“ erstellt worden sein (siehe 4.2).

Um den Inhalt zu bearbeiten, klicken Sie auf den Bleistift, um ihn zu löschen oder zu einer Sammlung hinzuzufügen, klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte.

Es ist möglich, mehrere verschiedene Arten von Inhalten in derselben Veröffentlichung hinzuzufügen: z.B. Fotos und Anhänge, und auch spontane Aktionen durchzuführen, wie Zeichnen und Aufnehmen. Es ist auch möglich, eine Videokonferenz zu erstellen (siehe 5.2.2).

4.2 Inhalt: Organisieren Sie den Inhalt Ihres Arbeitsraums

Der Bereich „**Inhalt**“ ermöglicht es Ihnen:

- Dokumente hochzuladen, die für Ihren Austausch nützlich sind.
- Thematische Bereiche zu Ihrem Austauschprojekt zu erstellen, die je nach Rolle der am Projekt beteiligten Personen zugänglich sind. So könnten bestimmte thematische Bereiche für die Rolle „Schüler:innen“ zugänglich sein, andere hingegen nur für die Rolle „Administrator:innen“.

Wenn Sie auf „⁺“ (Themensammlung) klicken, können Sie unter anderem eine thematische Sammlung von Inhalten erstellen, die unter der Rubrik „**Blog**“ oder „**News**“ veröffentlicht wurden, und diese Veröffentlichungen mit dieser Sammlung verknüpfen. Ein Beispiel wäre eine Sammlung „Adventskalender“, wenn Sie eine solche Aktivität mit Ihren Klassen durchgeführt haben. Auf diese Weise können Sie thematische Inhalte leicht wiederfinden.

Unter der Registerkarte „Berechtigungen“ können Sie festlegen, ob die Schüler:innen Zugriff auf die Inhalte der verschiedenen Sammlungen haben und ob sie diese nur anzeigen oder auch bearbeiten dürfen.

INHALT DATEIEN **GENEHMIGUNGEN**

SPALTEN FILTER EXPORTIEREN Suchen...

#	Name	Schüle... ↑	Individuell
1	Test 2	👁	0
2	2026/2027	👁	0

Zeilen pro Seite: 100 1-2 von 2 < >

5 Kommunikation und Interaktion auf der Plattform

5.1 Asynchrone Kommunikation: Inhalte veröffentlichen, kommentieren und „ liken “

Je nach den Berechtigungen, die den Schüler:innen und anderen Personen mit Zugriff auf den Arbeitsraum gewährt wurden, können Inhalte unter den Rubriken „**News**“ und „**Blog**“ hinzugefügt werden. Darüber hinaus können alle Beiträge unter den Rubriken „**News**“, „**Blog**“, „**Inhalt**“ und „**Chat**“ mit „Gefällt mir“ markiert und kommentiert werden.

Wenn Sie diese Möglichkeiten einschränken möchten, lesen Sie bitte das Kapitel „6. Berechtigungen verwalten“.

5.2 Synchrone Kommunikation: Chat und Videokonferenz

Unter der Rubrik „Chat“ kann gechattet werden, und unter den Rubriken „**News**“, „**Blog**“ und „**Chat**“ können Videokonferenzen vereinbart werden.

5.2.1 Einrichten eines „Chatrooms“ mit verschiedenen Gruppen

Sobald Sie die Liste Ihrer Schüler:innen über die Rubrik „**Mitglieder**“ in Ihren Arbeitsraum eingegeben haben (siehe Kapitel 3 „Verwalten der Mitglieder Ihres Arbeitsraums“), können Sie ihre Online-Arbeit organisieren, indem Sie sie in Gruppen einteilen.

- 1) Navigieren Sie zur Rubrik „**Gruppen**“ und klicken Sie auf „Neues Team“.

← Scambio classi / Échange de classes / Klassenaustausch

Meine Teams **NEUES TEAM**

Groupe 2
Luca
Fetzer Marie-Cécile
TEAM VERLASSEN TEAM BEARBEITEN

Andere Teams

TEAM BEITRETEN TEAM BEARBEITEN

Groupe 1
Giulia
Luca
TEAM BEITRETEN TEAM BEARBEITEN

Breve descrizione / Courte description / Kurze Beschreibung

Homepage
News
Blog
Inhalt
Chats
Mitglieder
Teams

Navigation

- 2) Geben Sie dem Team einen Namen (1) und fügen Sie Mitglieder hinzu (2). Klicken Sie auf „Team erstellen“, um es zu speichern.

Neues Team

Mitglieder

- 3) Nachdem Sie Ihre Teams erstellt haben, navigieren Sie zur Rubrik „Chats“, klicken Sie auf den + und erstellen Sie einen Chat-Raum.
- 4) Klicken Sie auf „+ Gruppe erstellen“, um die bereits erstellten Gruppen mit diesem Chatraum zu verbinden.

5.2.2 Termine für Videokonferenzen erstellen

- 1) Erstellen Sie einen Beitrag unter der Rubrik „News“ oder „Blog“, indem Sie auf + klicken.
- 2) Wählen Sie das Symbol „Kamera“.

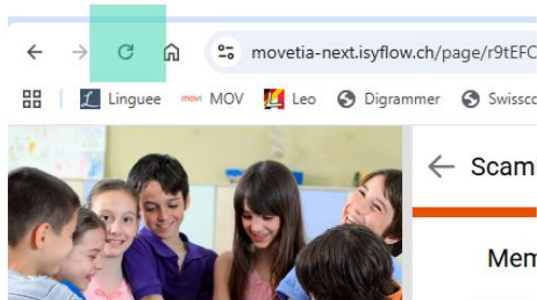
- 3) Geben Sie Ihrem Meeting einen Namen und klicken Sie auf „Speichern“.
- 4) Klicken Sie abschliessend auf „Veröffentlichen“.
- 5) Um an der Besprechung teilzunehmen, klicken Sie auf die Veröffentlichung.

6 FAQ

6.1 Mitgliederverwaltung

6.1.1 Wurden alle meine Einladungen zur Teilnahme am Arbeitsraum erfolgreich versendet?

Wenn die Namen Ihrer Schüler:innen nicht in der Liste oder den ausstehenden Einladungen angezeigt werden, müssen Sie die Seite mit dem Symbol Ihres Browsers aktualisieren.



6.1.2 Kann ich eine Einladung an eine bestimmte Person erneut senden?

Ja. Bevor Sie die Einladung erneut versenden, löschen Sie bitte zunächst die alte Einladung. Befolgen Sie dann die unter Punkt 3.2.3 angegebenen Schritte.

