



SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität  
und Lehrerbildung (LISA)

DIGITALASSISTENZ SACHSEN-ANHALT

# GRUNDLAGEN TASKCARDS

Einführung und Wochenpläne mit Taskcards

# Inhalt

1. Einführung
2. Pinnwände erstellen
3. Wöchenpläne erstellen und Gestaltung der Karten
4. Freigeben und Sperren einer Pinnwand
5. Pinnwand teilen

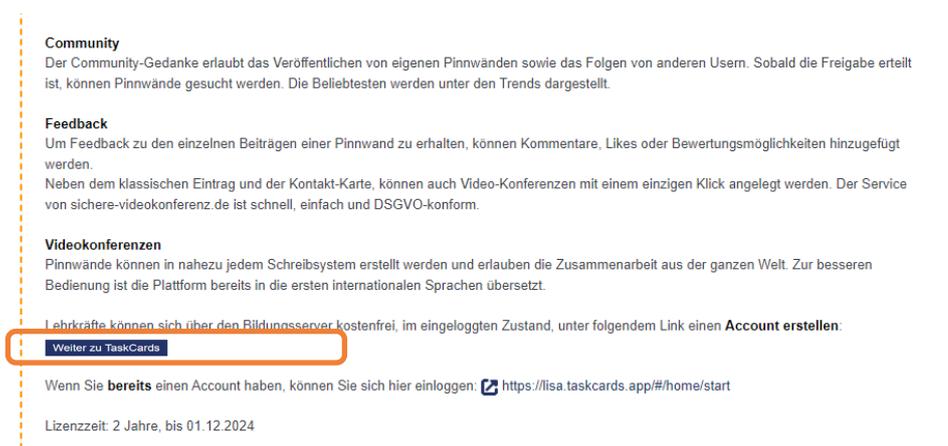
In diesem Kapitel erfahren Sie grundlegende Hinweise und Leitung durch den Bildungsserver, um zu TaskCards zu gelangen und daraufhin ein Nutzerkonto zu erstellen:

Melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten auf dem Bildungsserver an. Sind Sie angemeldet, klicken Sie anschließend auf den Button **Digitale Dienste**.

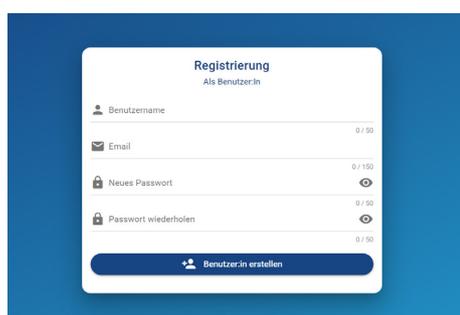
Wurde die neue Seite geladen, gehen Sie auf den Reiter **Meine Apps**. Dieser Reiter erscheint ganz rechts in der Auflistung der



Anschließend erscheint eine Auflistung aller verfügbaren Produkte des Landes. Wählen Sie nun **TaskCards** aus der Liste aus und klicken Sie darauf.



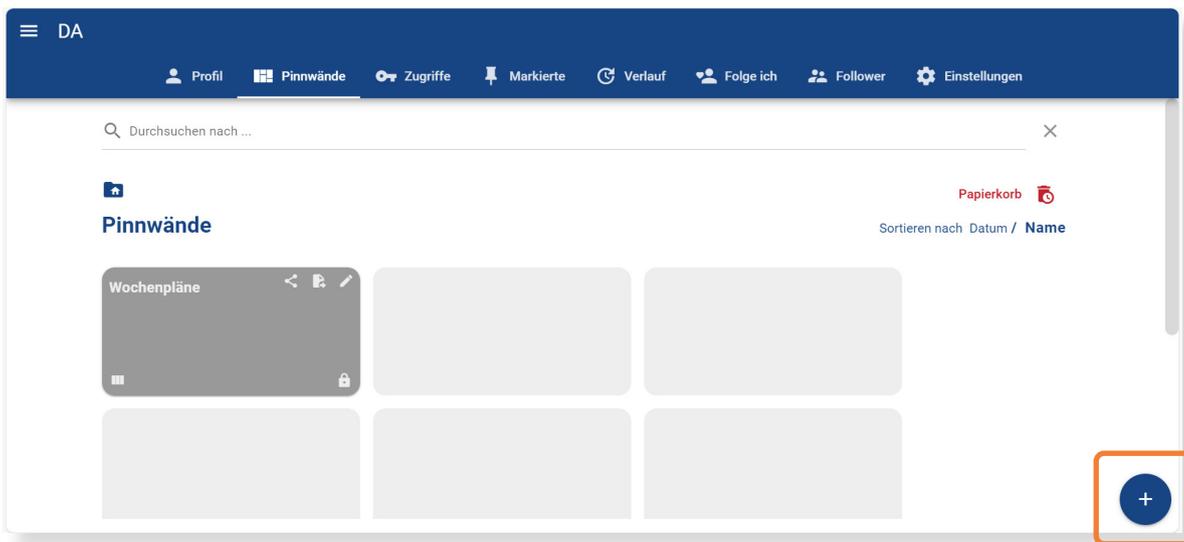
Sie gelangen zum Produkt TaskCards und den passenden Informationen zur Plattform und dessen Anmeldeverfahren. Sind Sie im eingeloggten Zustand auf dem Bildungsserver, finden Sie den blau unterlegten Button **Weiter zu TaskCards**. Wenn Sie diesen Button klicken, gelangen Sie zur Startseite von TaskCards.



Registrieren Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrer E-Mail-Adresse. Wählen Sie ein sicheres Passwort und bestätigen Sie die Bestätigungsmail in Ihrem E-Mail-Postfach.

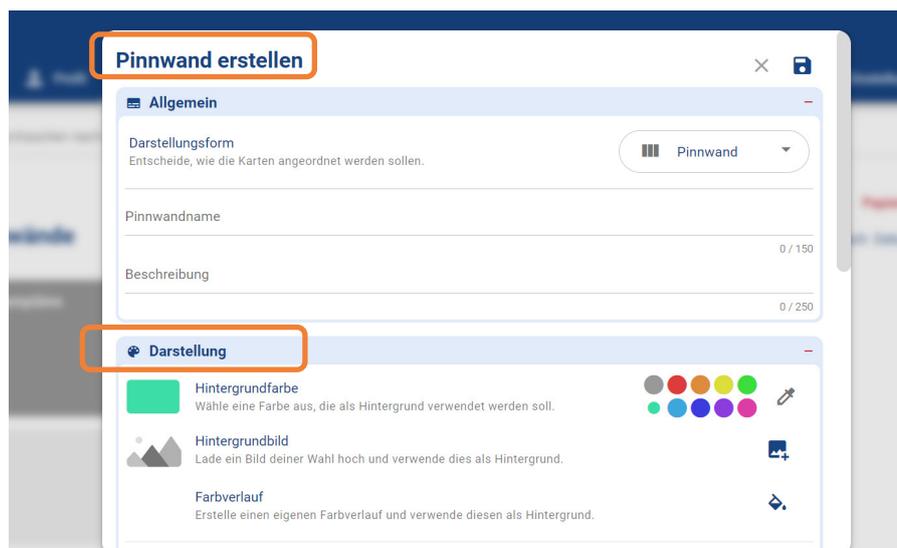
Melden Sie sich nun auf TaskCards mit Ihren Anmeldenamen und Passwort an und beginnen Sie mit der Arbeit mit TaskCards.

## 2. Pinnwände erstellen



Um eine neue Pinnwand zu erstellen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol** unten rechts in der Pinnwandübersicht. Anschließend gehen Sie auf das **Pinnwand-Symbol**, welches über dem Plus-Symbol erschienen ist..

Im Fenster **Pinnwand erstellen** können jetzt die Grundeinstellungen der Pinnwand festgelegt werden. Definieren Sie anschließend einen passenden Namen und Beschreibung für die Pinnwand. Beides erscheint in der Pinnwandübersicht.



Unter dem Punkt **Darstellung** können Sie Einstellungen für den Pinnwandhintergrund festlegen. Dafür stehen die Optionen Hintergrundfarbe, Hintergrundbild und Farbverlauf zur Verfügung. Zudem kann hier das Scrollverhalten der Pinnwand festgelegt werden.

Sie können wählen zwischen dem Scrollen der ganzen Seite oder, dass die einzelnen Listen in sich scrollbar sind. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob der Titel der Leiste mitscrollen soll und an welcher Stelle in einer Liste neue Karten erscheinen sollen.



Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit auf der Pinwand eine Animation zu aktivieren.



Der Punkt **Voreinstellung** umfasst die Grundeinstellungen der Karten (also die Beiträge innerhalb der Pinwand). Hier lassen sich Farbe, Größe und Schriftart der Karten bestimmen. Bewertungen und Kommentare können je nach Bedarf aktiviert werden. Die Einstellungen hier gelten zunächst global für alle neuen Karten der Pinwand. Jede einzelne Karte lässt sich aber individuell anpassen.

Unter dem Punkt **Sicherheit** können Sie den Zugriff auf die Pinwand auf privat oder öffentlich stellen. Auf öffentliche Pinwände haben alle Nutzerinnen und Nutzer von TaskCards Zugriff. Auf private Pinwände haben ausschließlich die Nutzerinnen und Nutzer mit entsprechenden zugeteilten Berechtigungen Zugriff. Zudem kann der Admin dieser Pinwand einstellen, ob Nutzerinnen und Nutzer die Pinwand kopieren dürfen und ob der Name der Besitzerin bzw. des Besitzers auf der Pinwand angezeigt werden soll.



Nach dem Speichern öffnet sich die neue Pinwand und ein weiteres Fenster, in dem Vorlagen für die Listen innerhalb der Pinwand zur Verfügung gestellt werden. Die Auswahl an **Vorlagen** besteht aus Wochenplan, To-Do-Liste, Fächer und Steckbrief.

Die Vorlagen können nach Wunsch gewählt und bearbeitet werden.

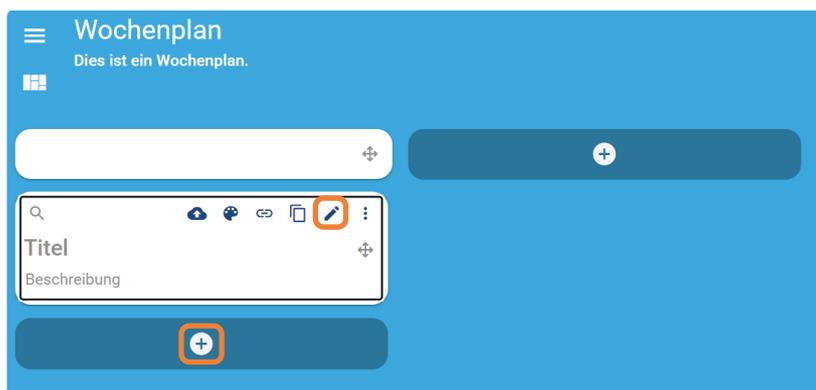
### 3. Wochenpläne erstellen und Gestaltung der Karten



Um manuell neue Listen anzulegen, ist es zunächst notwendig auf die **Plus-Kachel** zu klicken. Die Pinnwand erweitert sich dabei immer nach rechts, sodass neue Listen gegebenenfalls noch an die richtige Position gezogen werden müssen.

Die erste Karte einer Liste ist immer der Titel der Liste und kann lediglich mit einer Überschrift gefüllt werden. Die Breite dieser Karte bestimmt die Breite der Liste und kann über die entsprechenden Bedienelemente oder in den Einstellungen der Karte eingestellt werden. Hier lässt sich auch die Farbe der Karte einstellen. Mehr Optionen gibt es beim Anlegen von Listen nicht.

Anschließend werden die Listen mit Inhalt gefüllt:



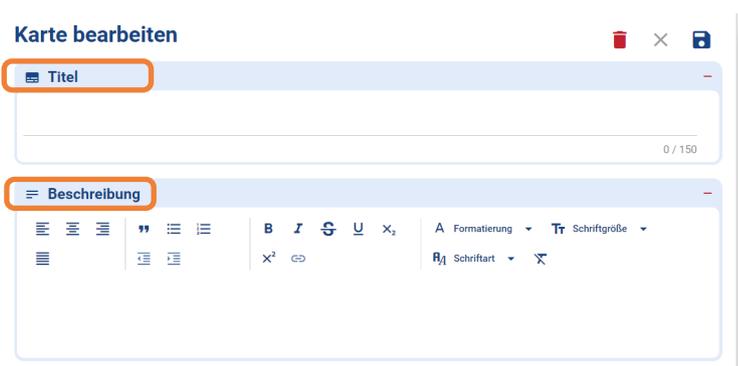
Um eine neue Karte zur Pinnwand hinzuzufügen, klickt man zunächst einfach auf das **Plus-Symbol** unterhalb der Titel-Karte.

Es erscheint eine leere Karte. Geben Sie dieser einen passenden Titel und fügen Sie eine Beschreibung des Inhalts hinzu.

*Aber:*

*Eine Karte kann auch nur aus einem Bild bestehen.*

Um weitere Einstellungen an der Karte vorzunehmen, wird auf das **Stift-Symbol** auf der Karte geklickt. Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem sich alle Einstellungen befinden, um die Karte wie gewünscht anzupassen.



Zunächst kann für die Karte ein passender **Titel** gefunden werden. Unter dem Punkt **Beschreibung** ist Platz für alle Textinhalte, die auf der Karte erscheinen sollen. Der Text kann außerdem mit den zur Verfügung stehenden Optionen formatiert werden.



Unter dem Punkt **Darstellung** kann die Darstellung der Karte individuell angepasst werden. Hier können Farbe, Schriftfarbe der Karte und die Einstellung zur Größe der Karte angepasst werden.

Der Punkt **Einstellungen** umfasst die Optionen zur sozialen Interaktion zwischen Nutzerinnen und Nutzern und Besitzerin bzw. Besitzer der Pinnwand. Es gibt die Möglichkeit eine Kontakt- und Videokonferenzfunktion zu aktivieren, ein Bewertungssystem einzustellen und Kommentare auf der Karte zu erlauben.



Um Materialien in eine Karte einzufügen, gibt es mehrere Möglichkeiten:



Unter dem Punkt **Verlinkung** kann eine Website verlinkt werden. Auf der Karte wird dann, neben dem Link, auch eine Vorschau der verlinkten Seite angezeigt.

Der Punkt **Anhänge** dient zum Hochladen verschiedener Dateitypen.

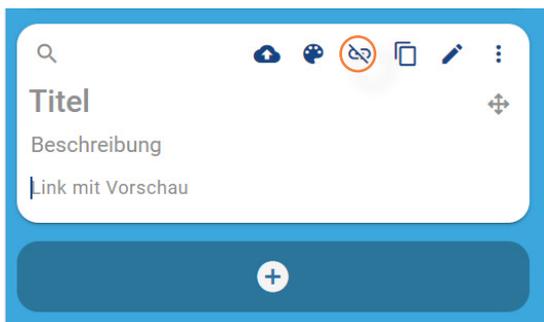
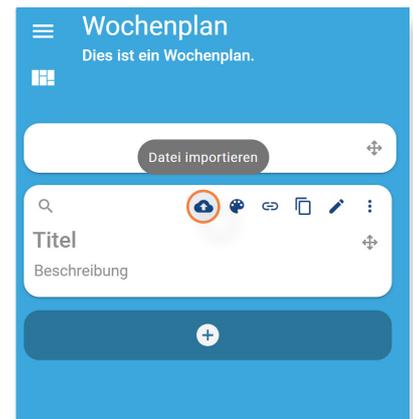
Mit einem Klick auf „Neue Datei auswählen“ öffnet sich ein Windows-Dialogfenster, in dem eine oder mehrere Dateien zum Hochladen ausgewählt werden können.

Je nach TaskCard-Version ist die maximale Größe der Dateien verschieden. Abhängig vom Dateityp wird auf der Karte eine Vorschau der Datei angezeigt. Speziell für PDFs lässt sich diese Option sogar nach Wunsch ein- und ausstellen.

Über das Kamera-Symbol lassen sich Fotos über eine Webcam direkt in die Karte einbinden. Das Gleiche gilt für Audioaufnahmen, die per Mikrofon-Symbol eingebunden werden können.

Eine weitere Möglichkeit Materialien in eine Karte einzufügen, ist das Klicken des **Wolkensymbols**. Dieses erscheint, wenn Sie in die Karte klicken, die bearbeitet werden soll.

Es erscheint ein Windows-Dialogfenster, in dem eine oder mehrere Dateien zum Hochladen ausgewählt werden können.



Zur Verlinkung anderer Webseiten, klickt man zunächst auf das **Link-Symbol**. Direkt auf der Karte erscheint daraufhin eine neue Zeile, in die der Link direkt eingefügt werden kann.



Alle eingebundenen Materialien können von den Nutzern und Nutzerinnen der Pinnwand je nach Dateityp mit einem Klick auf das **Wolken-Symbol** oder die Datei selbst heruntergeladen werden.

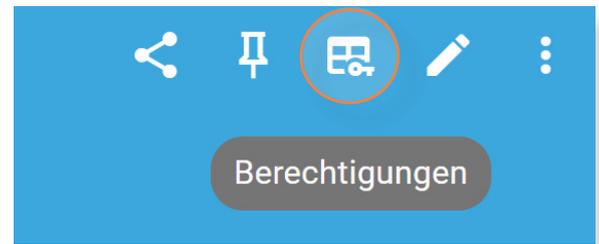
Zum Löschen hochgeladener Dateien, kann man in den Karten-Einstellungen, unter dem Punkt „Anhänge“, einzelne Dateien durch einen Klick auf das rote X rechts neben der Datei entfernen. Anschließend müssen die Änderungen wieder gespeichert werden.

## 4. Freigeben und Sperren einer Pinnwand

Um die Pinnwand jetzt mit Ihren Schülerinnen und Schülern teilen zu können, müssen zunächst Berechtigungen festgelegt werden.

Dafür klickt man zunächst auf das Berechtigungen-Symbol im oberen, rechten Bereich der Pinnwand. Im nächsten Bereich werden alle Nutzergruppen angezeigt.

Um eine neue Nutzergruppe zu erstellen, klickt man in unteren rechten Bereich des Fensters auf das Plus-Symbol, einzustellen und Kommentare auf der Karte zu erlauben.



In folgendem Fenster kann man die Nutzergruppe benennen und optional ein Passwort für den Zugriff auf die Pinnwand festlegen.

### Berechtigung erstellen

**Allgemein**

Name

Passwort (Optional)  0 / 150

**Rechte**

Grundeinstellung	Verweigert	Lesen	Schreiben
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Karten in Listen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Unter dem Punkt **Rechte** lassen sich die Zugriffsrechte für die Karten auf der Pinnwand festlegen.

Dabei kann für jede Karte individuell entschieden werden, ob Lese- oder Schreibrechte vergeben werden, oder die Karte sogar gar nicht sichtbar ist.

**Inhalt erlauben**

**Pinnwand kopieren erlauben**  
Alle Inhalte, die sichtbar sind, können kopiert werden.

**Videokonferenzen erlauben**  
Erteile die Freigabe, eine Videokonferenz-Karte zu erstellen.

**Kontakt-Karte erlauben**  
Erteile die Freigabe, eine Kontakt-Karte zu erstellen.

**Anhänge erlauben**  
Erteile die Freigabe, Anhänge hochzuladen.

Unter dem Punkt **Inhalt erlauben** lassen sich die Zugriffsrechte für einige Elemente der Pinnwand weiter spezifizieren.

Hier wird für die Nutzergruppe festgelegt, ob sie die Pinnwand kopieren, Videokonferenz- oder Kontaktkarten erstellen und Materialien hochladen darf.

Zum Überprüfen der Berechtigungen kann die Pinnwand aus Sicht der Nutzer betrachtet werden. Dafür klickt man auf das **Berechtigungsansicht-Symbol**.

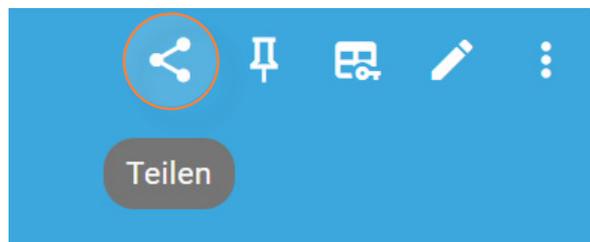


## 5. Pinnwand teilen

Haben Sie Berechtigungen erteilt, können Sie Ihre Pinnwand mit Ihren Nutzern teilen. Hierzu gibt es mehrere Wege und Möglichkeiten.

Eine Möglichkeit ist das Klicken auf das **Teilen-Symbol** im oberen, rechten Bereich der Pinnwand.

Es erscheint ein Dialogfeld, indem alle berechtigten Nutzer der Pinnwand aufgelistet werden.



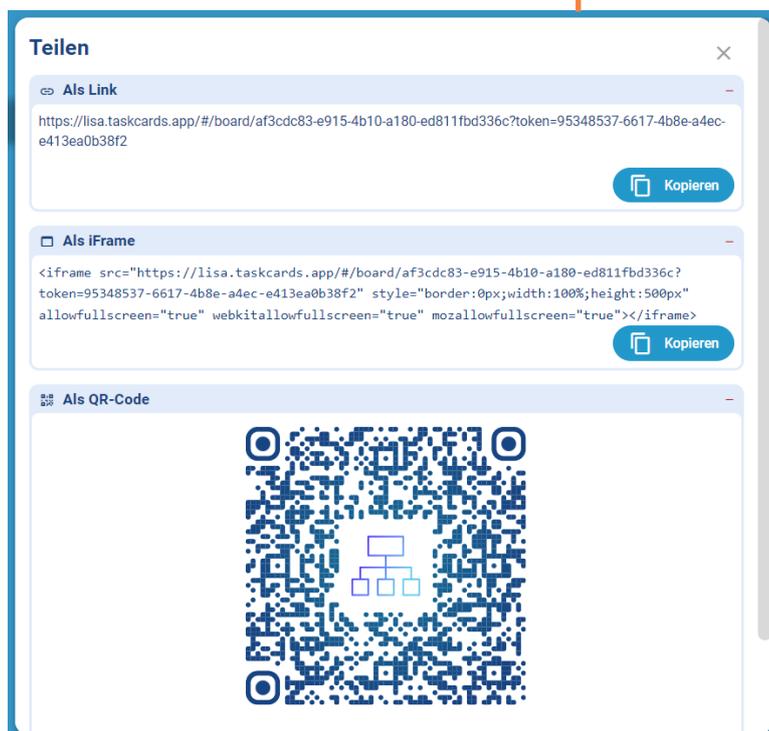
Klicken Sie auf den Namen des Nutzers, um die Möglichkeiten des Teilens der Pinnwand aufzuzeigen.

Wenn Sie auf das Auge-Symbol klicken, erscheint ein Dialogfeld mit verschiedenen Möglichkeiten, die Pinnwand zu teilen. Über das Fenster-Auge-Symbol kann die Berechtigungsansicht der Pinnwand aufgerufen werden. Für die Bearbeitung klicken Sie auf das Quadrat-Pfeil-Symbol.

Sie können den Link in die Zwischenanlage kopieren, um ihn z.B. per Mail o.a. zu versenden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Pinnwand auf einer anderen Webseite einzubetten.

Die dritte Variante ist der QR-Code. Dafür klickt man auf das QR-Code-Symbol und es wird in einem neuen Fenster ein entsprechender QR-Code angezeigt, den man teilen und auch herunterladen kann.



Für jede Nutzergruppe gibt es so einen eigenen Zugang zur Pinnwand, der sich auch nicht verändert, wenn die Zugriffsrechte oder Inhalte der Pinnwand verändert werden.

Eine zweite Variante zum Teilen der Pinnwand befindet sich auf der Pinnwandseite. Dafür wird auf das Teilen-Symbol oben rechts im Fenster der jeweiligen Pinnwand geklickt. Anschließend klickt man auf eine bereits erstellte Nutzergruppe.

Hier finden Sie weitere Informationen zum Projekt Digitalassistenz:



<https://t1p.de/llocw>

Hier finden Sie weitere Informationen und Hilfestellungen zum Thema TaskCards



<https://t1p>



SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität  
und Lehrerbildung (LISA)





