

Distanzlernen, Homeschooling & Co. – was war gut – was geht besser?

Samstag

13.
Nov



Amt für Schulentwicklung
Amt für Informationsverarbeitung

Anleitung zur Nutzung des Tools Padlet

Amt für Informationsverarbeitung
Fachanwendungsentwicklung und -betreuung für Schulen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Arbeiten mit einem Padlet	1
3	Post auf dem Padlet erstellen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1	Schritt 1: neuen Post erstellen.....	1
3.2	Schritt 2: Namen eingeben	2
3.3	Schritt 3: Bild hochladen.....	2
3.4	Schritt 4: Daten eingeben	3
3.5	Schritt 5: Farbe auswählen.....	4
3.6	Schritt 6: Post veröffentlichen.....	5
4	Post kommentieren und liken	6
4.1	Post kommentieren	6
4.2	Kommentar ändern.....	7
4.3	Post liken	8

1 Einleitung

Mit Hilfe des Tools Padlet ist es möglich eine interaktive Pinnwand zu erstellen, welche über den Browser aufgerufen wird. Das Tool bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die erstellte Pinnwand individuell anzupassen. Daher ist es nicht nur möglich einen Hintergrund zu ändern, sondern auch die Anordnung der einzelnen Elemente. Diese Elemente, die sogenannten Posts, können nicht nur aus Text, sondern auch aus vielen anderen Inhalten wie zum Beispiel Bildern und Links bestehen.

Das Tool Padlet eignet sich hervorragend um im Rahmen von Onlineevents einen zentralen Ort für die Visualisierung von zentralen und simplen Informationen wie kurzen Personensteckbriefen abzubilden.

2 Arbeiten mit einem Padlet

Um mit einem Padlet zu arbeiten ist keine Registrierung erforderlich. Daher kann sowohl anonym an einem Padlet mitgewirkt werden als auch als registrierte(r) Nutzer*in. Datenschutzrechtlich ist die Variante als anonyme(r) Nutzer*in zu empfehlen.

2.1 Schritt 1: neuen Post erstellen

Um einen neuen Post zu erstellen gibt es viele verschiedene Wege, aber am einfachsten ist es auf den pinken Button zu klicken.



Abbildung 1: Schritt 1: neuen Post erstellen

2.2 Schritt 2: Namen eingeben

Nun öffnet sich ein Fenster in dem von welchem der Post dann erstellt werden kann. Zunächst muss wo „Subject“ steht der jeweilige Name eingegeben werden.

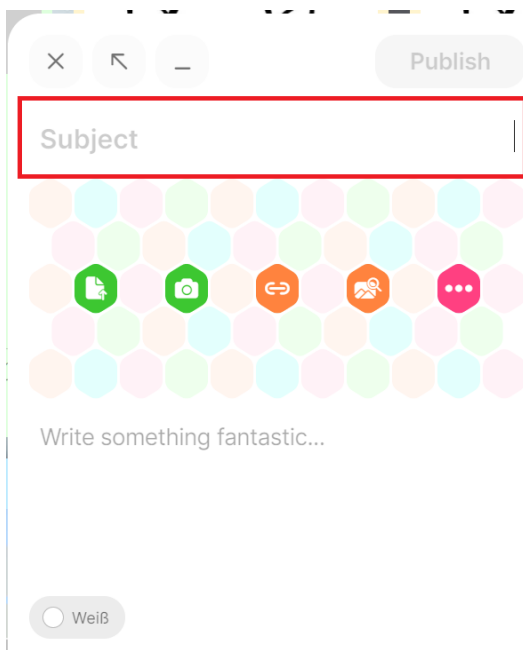


Abbildung 2: Schritt 2: Namen eingeben

2.3 Schritt 3: Bild hochladen

Also nächste kann ein Bild hochgeladen werden. Dies ist nicht verpflichtend, aber für den Wiedererkennungseffekt sinnvoll. Um ein Bild einzufügen, muss in dem Bereich unterhalb des Namens auf das linke Symbol geklickt werden.

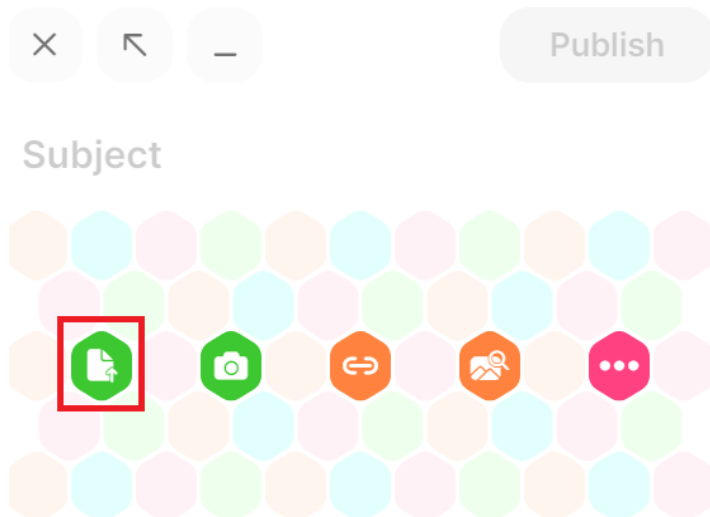


Abbildung 3: Schritt 3: Bild hochladen 1

Nun öffnet sich ein Fenster des Windowsexplorers. In diesem Fenster ist zum Speicherort, des gewünschten Profilbilds zu navigieren. Wenn man dort angekommen ist, muss man das Bild Anklicken und es dann mit einem Klick auf „öffnen“ öffnen. Nun hat man sich sein Profilbild eingerichtet.

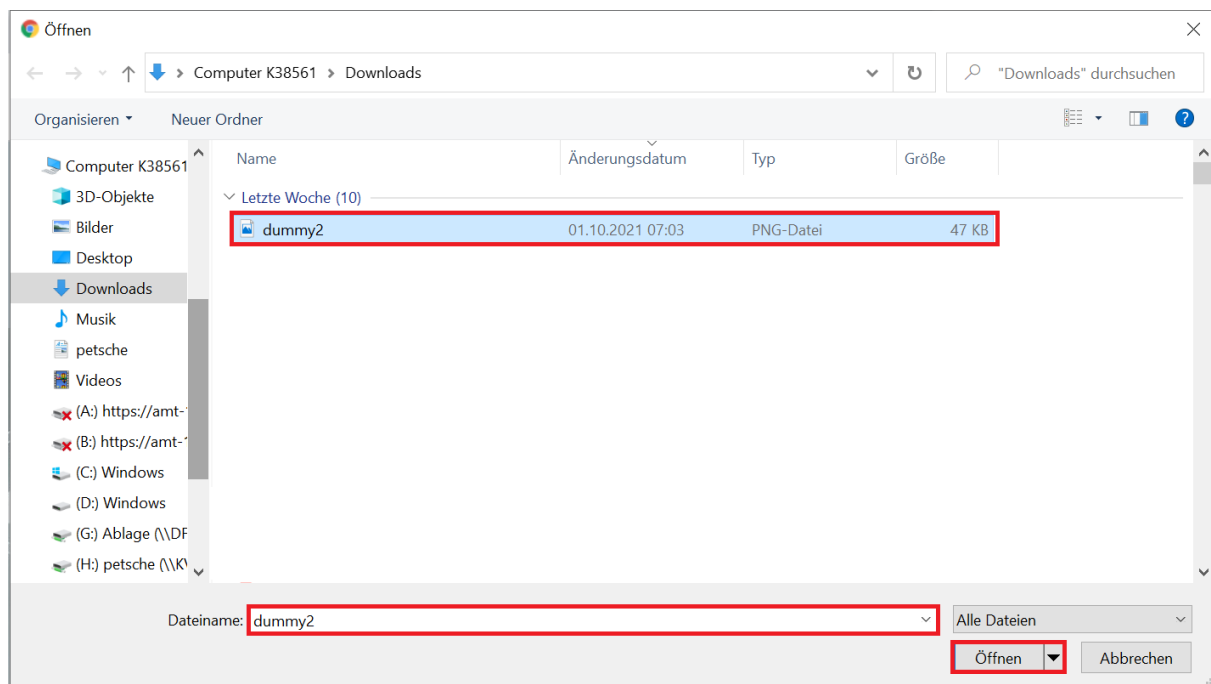


Abbildung 4: Schritt 3: Bild hochladen 2

2.4 Schritt 4: Daten eingeben

Nun können unterhalb des Profilbildes noch Daten zur Person beziehungsweise relevante Daten für die Person in Bezug auf den Digital Education Day (DED) eingegeben werden. Dies ist jeder Person frei überlassen, aber es empfiehlt sich hier grundlegende Informationen

zu dem beruflichen Hintergrund und Interessen bezüglich des DED anzugeben. Wie es in der Abbildung exemplarisch für einen Mitarbeiter der der Stadt Köln dargestellt wird.

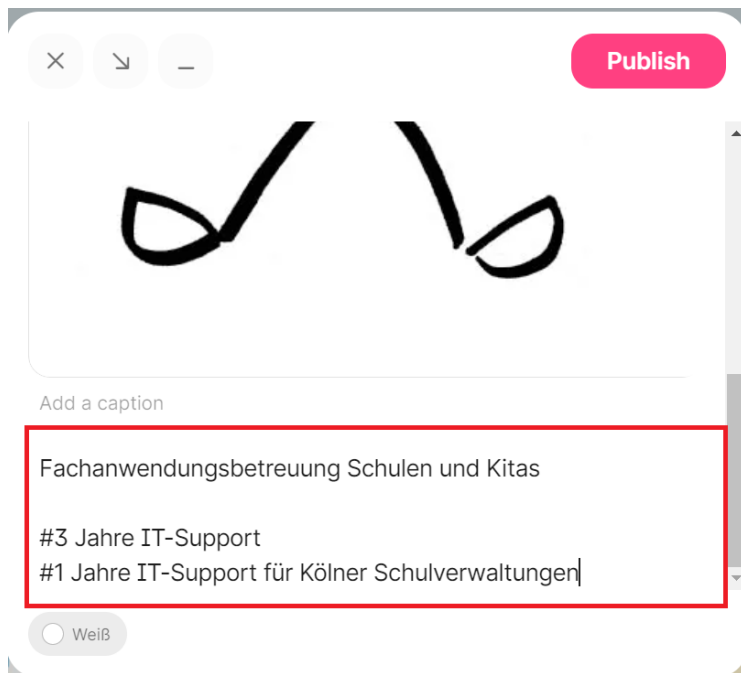


Abbildung 5: Schritt 4: Daten eingeben

2.5 **Schritt 5: Farbe auswählen**

Nun kann noch die Farbe des eigenen Post individuell gestaltet werden. Hier muss unter dem Textfeld zur Dateneingabe, die Farbeauswahl geöffnet und die gewünschte Farbe ausgewählt werden.

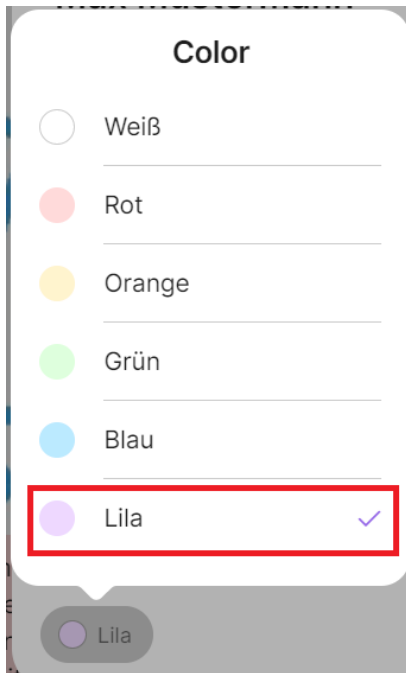


Abbildung 6: Schritt 5: Farbe auswählen

2.6 Schritt 6: Post veröffentlichen

Als letztes muss der Post mit einem Klick auf den „Publish“ Button veröffentlicht werden.



Abbildung 7: Schritt 6: Post veröffentlichen

Nun ist der Post für alle Nutzer des Padlets sichtbar.

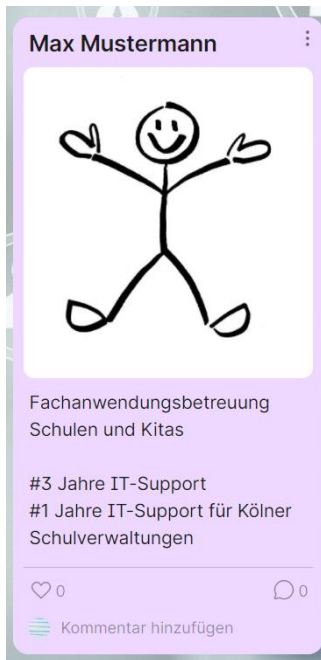


Abbildung 8: veröffentlichter Post

3 Post kommentieren und liken

Auf einen vorhandenen Post kann auf zwei Arten reagiert werden. Zum einen kann ein vorhandener Post kommentiert werden und zum anderen kann ein vorhandener Post gelikt werden.

3.1 Post kommentieren

Unter jedem Post steht die Option „Kommentar hinzufügen“. Um einen Post zu kommentieren muss in diese geklickt werden. Nun kann der Kommentar verfasst werden und mit einem Klick auf Enter oder den Pfeil daneben gespeichert werden.



Abbildung 9: Post kommentieren

3.2 Kommentar ändern

Ein Kommentar kann von dem Autoren angepasst werden zum Beispiel um etwaige Rechtschreibfehler zu beheben. Um einen Kommentar zu ändern muss zunächst auf die drei Punkte neben den Kommentar geklickt werden.

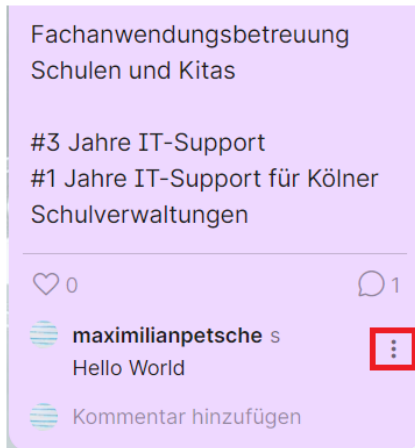


Abbildung 10: Kommentar ändern Schritt 1

Nun muss die Option „Kommentar bearbeiten“ ausgewählt werden. Nun kann der Kommentar bearbeitet werden. Um die Bearbeitung abzuschließen und die Änderungen zu speichern, muss anschließend auf „Aktualisieren“ geklickt werden.



Abbildung 11: Kommentar ändern Schritt 2

Nun wurde der Kommentar aktualisiert.

3.3 Post liken

Neben der Reaktion in Form eines Kommentars kann noch auf einen Post reagiert werden - in dem dieser gelikt wird. Hier muss lediglich auf das Herz unterhalb des Postes geklickt werden.

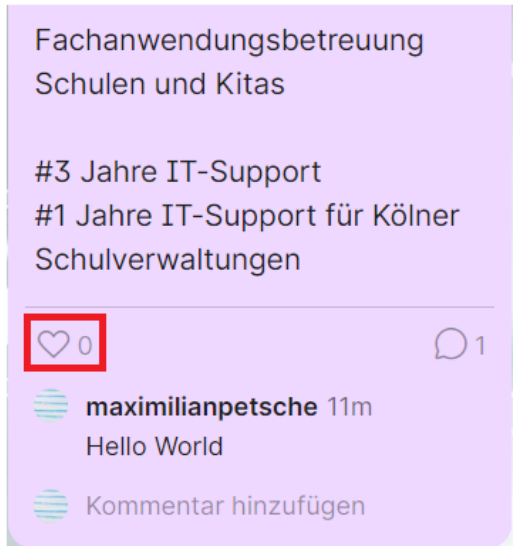


Abbildung 12: Post liken

Nun wurde der Post gelikt.