

## INHALTSVERZEICHNIS

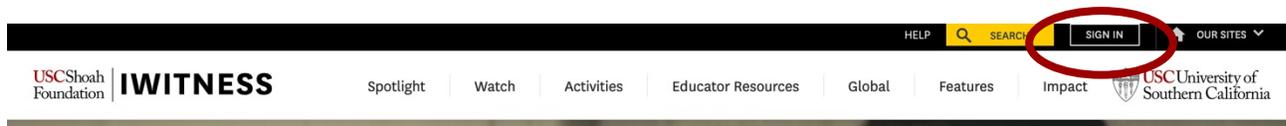
---

1. REGISTRIERUNG ALS LEHRPERSON	2
2. GRUPPEN VERWALTEN	3
3. EINE NEUE GRUPPE ERSTELLEN	6
4. DEN GRUPPEN AUFTRÄGE (ACTIVITIES) ERTEILEN	7
5. DEN LERNPROZESS DER SCHÜLER*INNEN BEGLEITEN	9
6. REGISTRIERUNG FÜR SCHÜLER*INNEN	10
7. SCHÜLER*INNEN HABEN IHR PASSWORT VERGESSEN	11
8. DEN VIDEO-EDITOR BENUTZEN	12

## 1. REGISTRIERUNG ALS LEHRPERSON

IWitness-Benutzer\*innen haben auch ohne Registrierung Zugang zu einem Teil der Inhalte (Clips auf der Watch Page). Um aber den vollen Zugang zu den Lernangeboten (Activities), den 3.500 Interviews in voller Länge und zum Filmbearbeitungsprogramm zu erhalten, ist eine Registrierung notwendig. Diese dauert nur wenige Minuten.

Um sich zu registrieren, folgen Sie dem Link auf die Startseite von «Lebensgeschichten»:  
<https://iwitness.usc.edu/sites/lebensgeschichten>



Klicken Sie oben rechts auf das Feld «**Sign in**». Auf der sich nun öffnenden Seite klicken Sie auf die rote Schrift «**Register Here!**» in der ersten Zeile unter «**Sign In**».

Auf der folgenden Seite klicken Sie als Lehrperson auf den Button „**Educator**“.

### Who can join?

Already registered? [Sign in here!](#)



Füllen Sie das Datenblatt zur Registrierung aus. Dabei ist es wichtig, dass Sie sich die Email-Adresse, die Sie hier verwenden, und das Passwort merken. Ihre Angaben können Sie in deutscher Sprache verfassen.

- I agree to the the **Terms Of Use**
- I have read the **Community Guidelines**

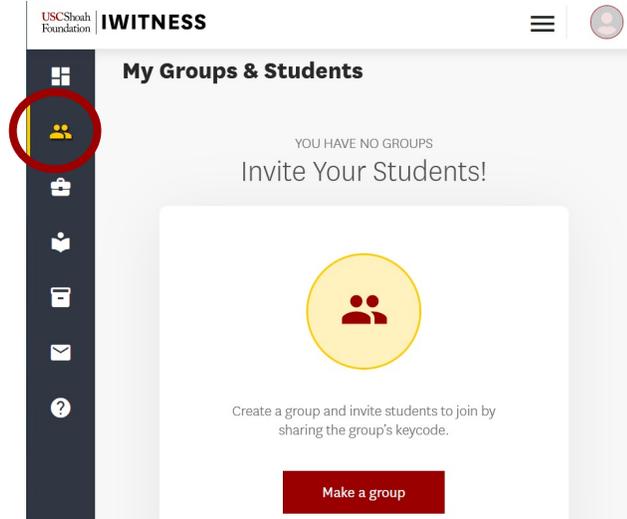
**SUBMIT**

Klicken Sie anschliessend auf den roten «Submit»-Knopf. Sobald Ihre Email-Adresse überprüft worden ist, wird Ihr IWitness-Zugang aktiviert.

## 2. GRUPPEN VERWALTEN

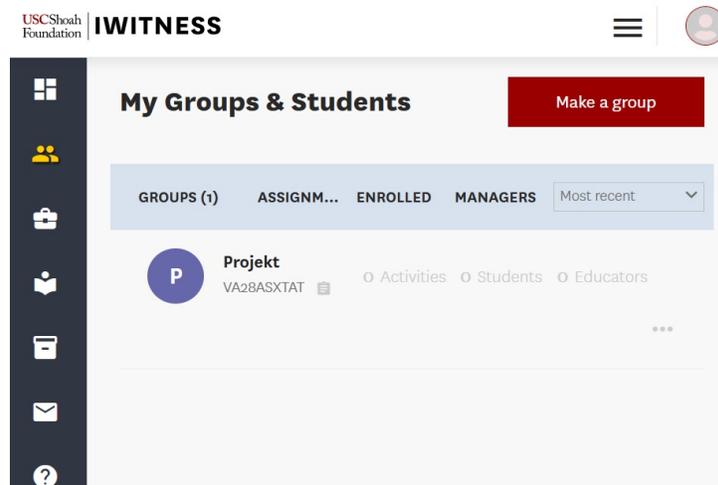
Als Lehrperson können Sie Gruppen erstellen und verwalten. Die eigenen Gruppen sieht man unter «Dashboard», welches unter Ihrem Avatar zu finden ist. Klicken Sie in der linken Leiste auf die Figuren «**Students and Groups**».

Hier finden Sie die von Ihnen erstellten Gruppen sowie diejenigen, zu denen Sie von jemand ande-rem als Manager eingeladen worden sind.



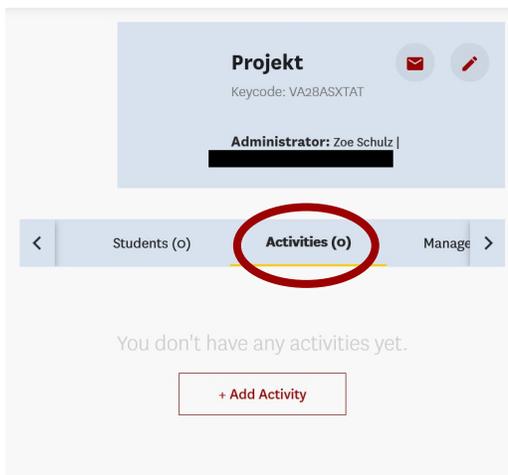
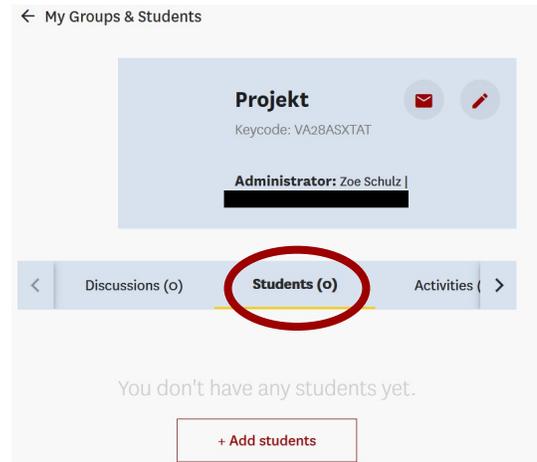
Unter dem Gruppennamen finden Sie detaillierte Informationen über Ihre Gruppen:

- den Registrierungscode («Keycode»), den die Schüler\*innen brauchen, um der Gruppe beizutreten,
- die Activities, die den Schüler\*innen in Auftrag gegeben wurden («Assignments»),
- die Anzahl der eingeschriebenen Schüler\*innen und Lehrpersonen («Enrolled»),
- die «Manager» der Gruppe,



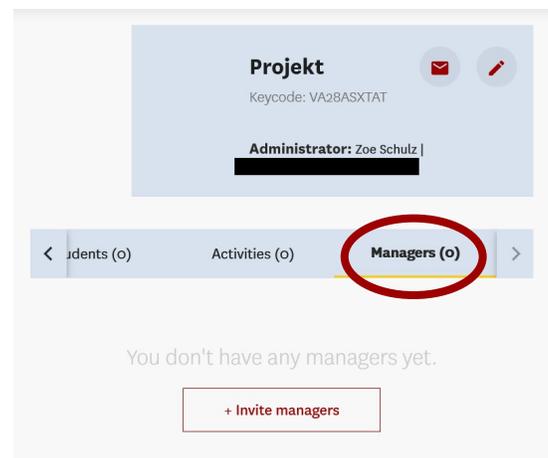
Wenn Sie eine Gruppe anwählen, erhalten Sie weitere Informationen:

- Hier sehen Sie, wer «**Administrator**» der Gruppe ist.
- Sie sehen, welche Schüler\*innen beigetreten sind.
- Klicken Sie im blauen Banner auf «**Students**» und dann auf «**Add Students**», um weitere Schüler\*innen hinzuzufügen. Dies funktioniert für alle Schüler\*innen, die sich bereits in ei-ner anderen Gruppe auf IWitness registriert haben.

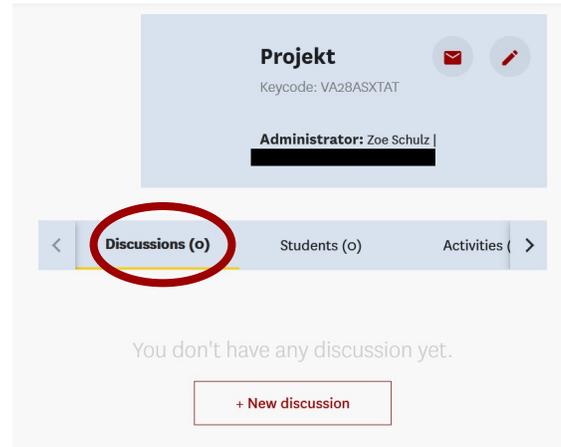


Wenn Sie im blauen Banner auf «**Activities**» klicken, sehen Sie alle von Ihnen in Auftrag gegebenen Activities.

Unter «**Managers**» sehen Sie die Manager\*innen dieser Gruppe. Sie können Ihre Kol-leg\*innen einladen, dieser Gruppe als Manager\*innen beizutreten. Klicken Sie dazu auf den Knopf «**Invite Managers**» und geben Sie die Email-Adressen Ihrer Kolleg\*innen ein, die sie bei der Anmeldung zu IWitness benutzt haben.

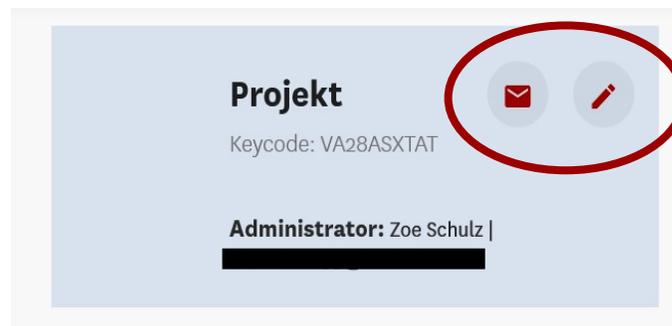


Klicken Sie auf «**Discussions**», können Sie sich an den Diskussionen in der Gruppe beteiligen oder eine neue Diskussion beginnen. Klicken Sie dazu auf den Knopf «**New discussion**».



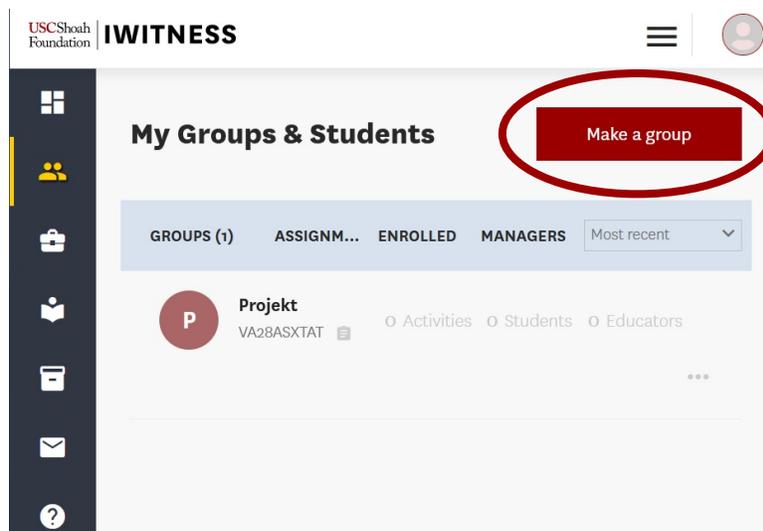
Wenn Sie auf das Brief-Symbol «**Send message**» klicken, können Sie den Manager\*innen oder der ganzen Gruppe Nachrichten senden.

Unter dem Stift-Symbol «**Edit group settings**» können Sie die Informationen über die Gruppe ändern.



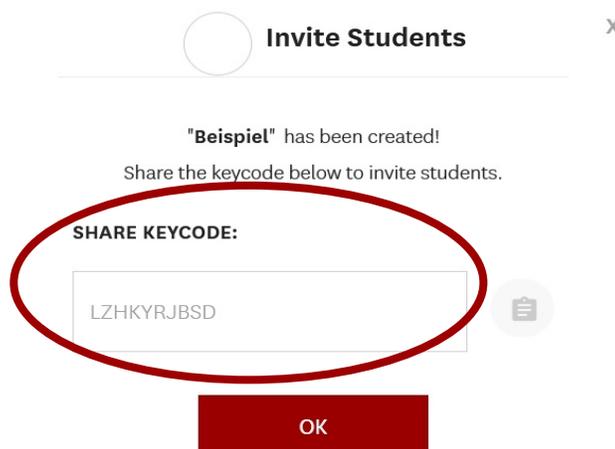
## 3. EINE NEUE GRUPPE ERSTELLEN

Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Dashboard auf das Symbol mit den Figuren «Students & Groups». Dann gehen Sie auf «Make a group».



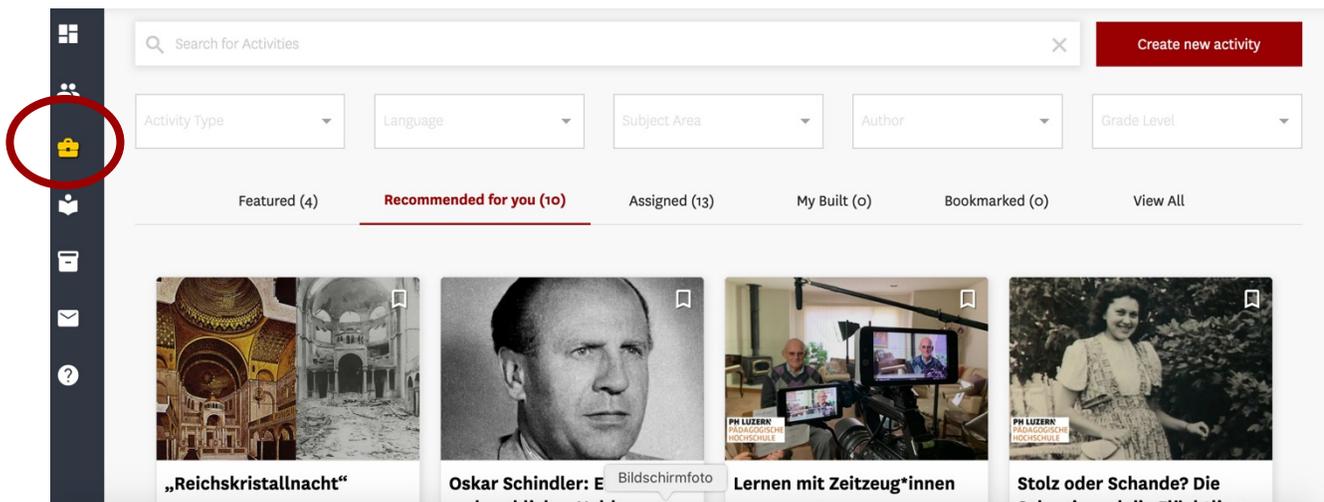
Wählen Sie anschliessend einen Namen für Ihre Gruppe. Sie können auch ein Gruppenbild hochladen, wenn Sie möchten.

Das System erstellt danach einen Zugangscode (Keycode) für die Gruppe. **Diesen Code müssen Sie den Schüler\*innen zusenden, damit sie sich registrieren können.** Die Schüler\*innen geben diesen Zugangscode ein, wenn sie sich registrieren, und gelangen damit in Ihre Gruppe. So können die Lernenden die Activities sehen, die Sie ihnen in Auftrag geben.

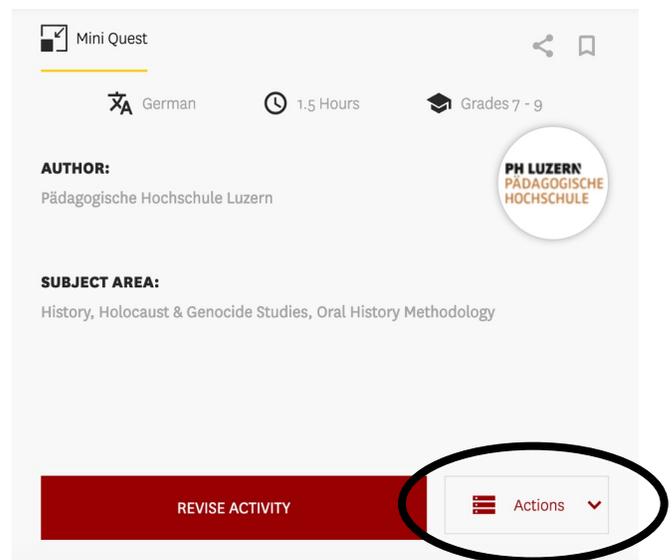


## 4. DEN GRUPPEN AUFTRÄGE (ACTIVITIES) ERTEILEN

Klicken Sie in der linken Leiste auf das Koffersymbol «Activities» und wählen Sie die gewünschte Activity aus. Oben können Sie die Activities nach Art von Activity, Sprache, Gegenstand, Autor\*in und Zielstufe sortieren.



Klicken Sie auf die gewünschte Activity und wählen Sie anschliessend vom Drop-Down-Menu «Actions» auf der rechten Seite die Möglichkeit «Assign».



Nun erscheint ein Fenster, in welchem Sie alle Ihre Gruppen sehen können. Wählen Sie die Gruppe, welcher Sie diese Activity in Auftrag geben möchten. Sie können auch ein Datum bestimmen, bis wann die Activity bearbeitet werden muss («**Due Date**») oder eine Nachricht an alle senden («**Add a Message**»).

Klicken Sie anschliessend auf den roten Knopf «**Assign Activity**».

### Assign Activity

ASSIGN TO:

 DACH activity review ...

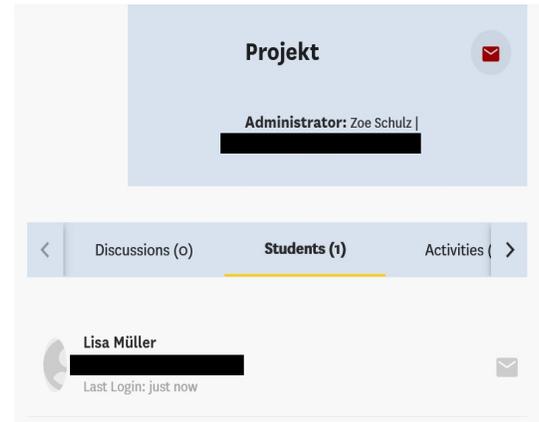
DUE DATE:  
10/28/2021 

[Add a message](#)

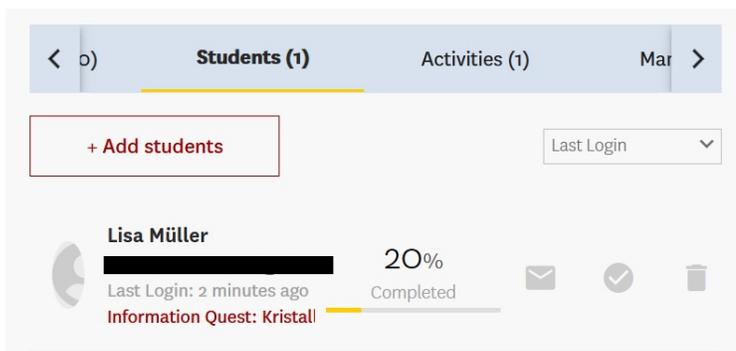
Nachdem sich die Schülerinnen registriert haben, erscheinen die ihnen zugeteilten Activities auf ihrem Dashboard.

## 5. DEN LERNPROZESS DER SCHÜLER\*INNEN BEGLEITEN

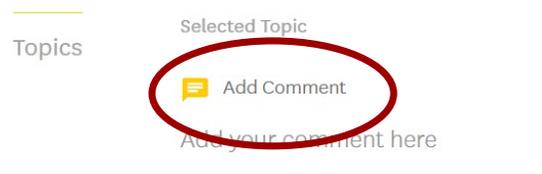
Sobald die Schüler\*innen mit der Arbeit beginnen, können Sie ihren Lernprozess begleiten.



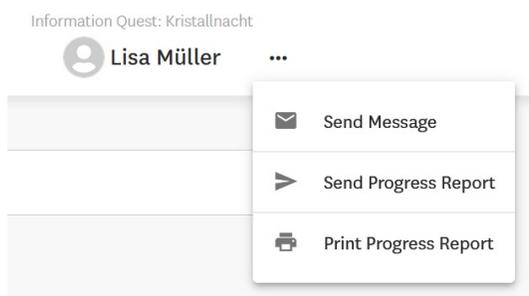
Wählen Sie dazu die entsprechende Gruppe, klicken Sie auf «**Students**» und wählen Sie den ge-wünschten Schüler bzw. die gewünschte Schülerin an.



Unter dem Häkchen «**Check progress**» sehen Sie alle Antworten der Schüler\*innen und können diese individuell kommentieren. Wählen Sie dafür «**Add Comment**».



Sie können den Schüler\*innen auch Mitteilungen senden («**Send message**») oder sie aus der Gruppe entfernen («**Remove from group**»).



Die Schüler\*innen können mehrmals an der gleichen Activity arbeiten. Wenn sie auf «**Save**» klicken, speichert das System ihre Antworten und sie können das nächste Mal dort weitermachen, wo sie aufgehört hatten.

## 6. REGISTRIERUNG FÜR SCHÜLER\*INNEN

### Who can join?

Already registered? [Sign in here!](#)



Educator



Student

Schüler\*innen klicken auf den Knopf «**Students**» und füllen anschliessend das Formular aus. Dafür benötigen sie den Keycode, der ihnen die Lehrperson vorher zustellen muss.

### Student Registration

All fields required.

Enter the keycode that was provided by your instructor \*

Username \*

First name \* Last name \*

Password \* Confirm Password \*

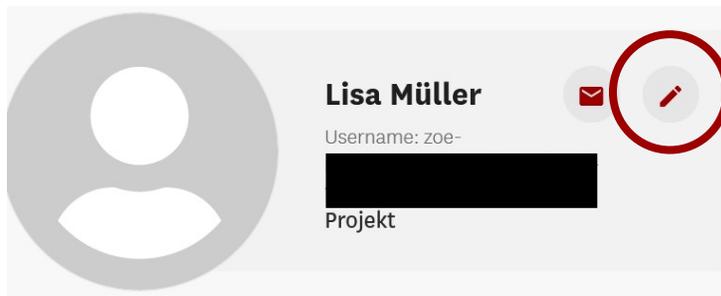
I agree to the the **Terms Of Use**

I have read the **Community Guidelines**

Anschliessend setzen auch sie bei beiden Kästchen (Zustimmung zu den Nutzungsbestimmungen und zu den Richtlinien von IWitness) ein Häkchen und klicken auf «**Submit**».

## 7. SCHÜLER\*INNEN HABEN IHR PASSWORT VERGESSEN

Wählen Sie den entsprechenden Schüler bzw. die entsprechende Schülerin und klicken Sie auf das Stift-Symbol «Edit Info».



Klicken Sie danach auf «Reset». Ein automatisches Passwort wird generiert. Dieses können Sie ihren Schüler\*innen senden, damit sie sich wieder einloggen können. Danach sollen die Schüler\*innen in ihren Einstellungen jedoch wieder ein eigenes Passwort erstellen.

**Edit Student Details**

**NAME**

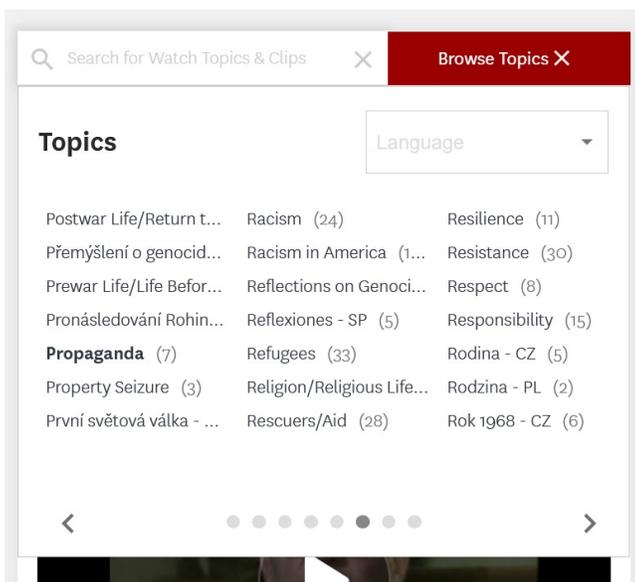
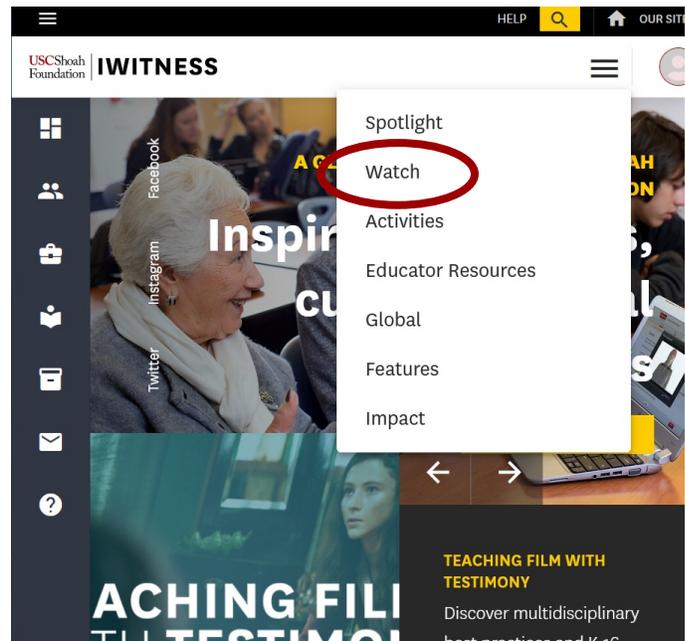
**PASSWORD**

If a student has forgotten their password, click the reset button and a temporary password will be generated.

## 8. DEN VIDEO-EDITOR BENUTZEN

Um den Video-Editor zu benutzen, müssen Sie zuerst die Videoclips suchen und speichern, die Sie benutzen wollen. Um in der Datenbank von IWitness recherchieren zu können, klicken Sie auf «Watch».

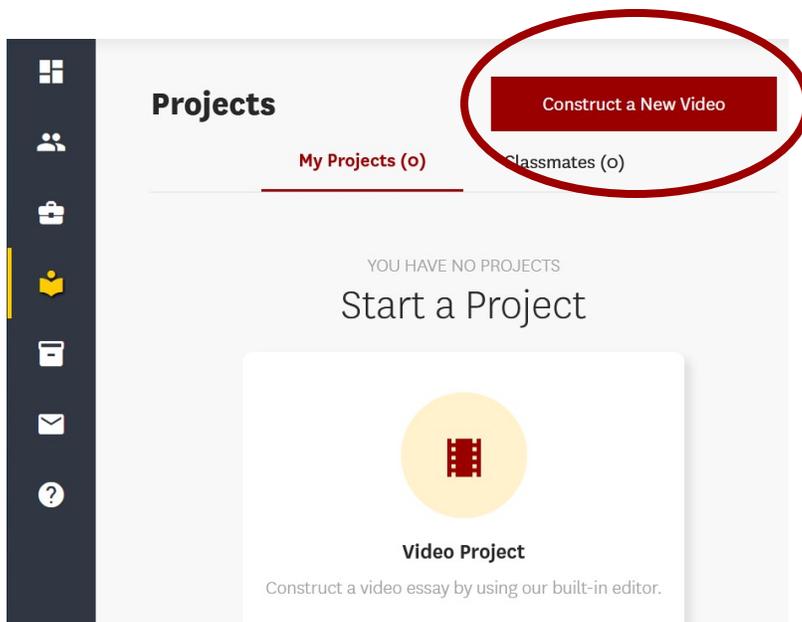
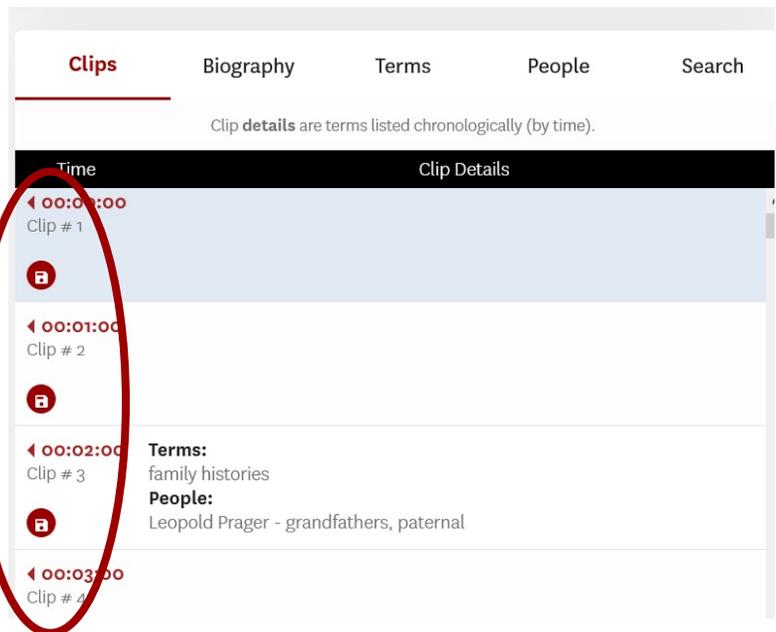
Danach können Sie im Suchfeld ein Schlagwort (in englischer Sprache!) eingeben, z.B. «Switzer-land», «Childhood» oder «Liberation». Wenn Sie nach einem spezifischen Zeitzeugen oder einer spezifischen Zeitzeugin suchen, können Sie hier auch direkt deren Namen eingeben.



Alternativ können Sie auch innerhalb der vorgeschlagenen Themen suchen (unterhalb von «Watch Testimonies»). Wenn du bei «Language» «German» wählst, erscheinen nur deutschsprachige Clips.

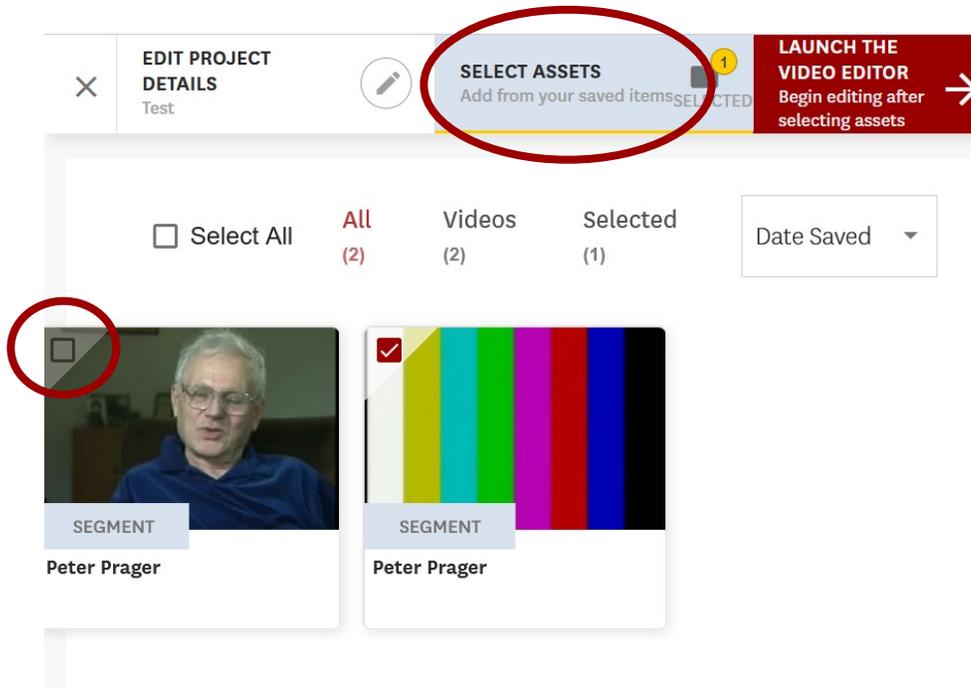
Klicken Sie anschliessend auf das Zeitzeugeninterview, das Sie verwenden möchten. Es ist aufgeteilt in kurze Clips. Diese können Sie einzeln abspeichern, indem Sie auf das Disketten-Symbol «Save» klicken.

Diese Clips werden unter «**Saved Items**» in Ihrem Account gespeichert, damit Sie sie für Ihr Video verwenden können.

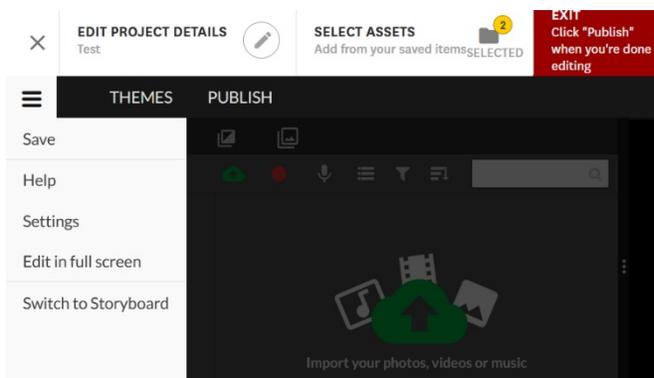
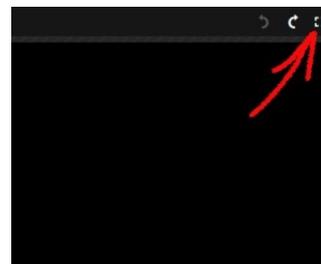


Wenn Sie die gewünschten Clips gespeichert haben, klicken Sie links im Menü auf «**Projects**» und dann auf «**Construct a New Video**».

Nachdem Sie das Projekt benannt haben, drücken Sie oben im Menü auf «**Select Assets**». Hier erscheinen Ihre gespeicherten Clips. Wählen Sie nun die gewünschten Clips mit einem Klick in die obere linke Ecke aus. Klicken Sie anschliessend auf «**Launch Video Editor**».

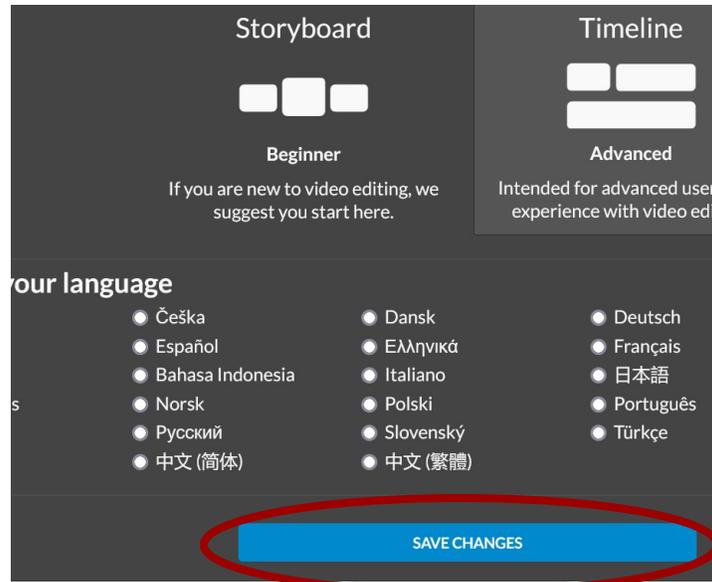


Wechseln Sie in den Vollbildmodus, indem Sie auf dieses Symbol klicken.

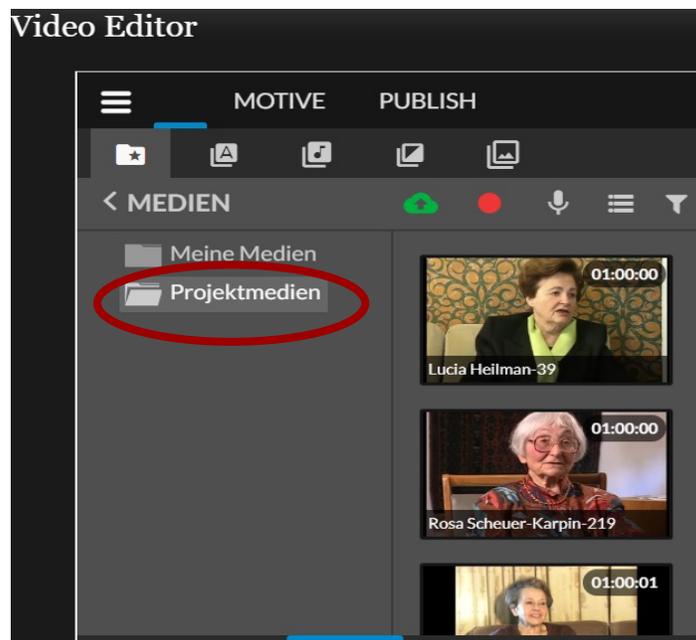


Klicken Sie auf das Symbol des Hauptmenüs oben links und wählen Sie «**Settings**».

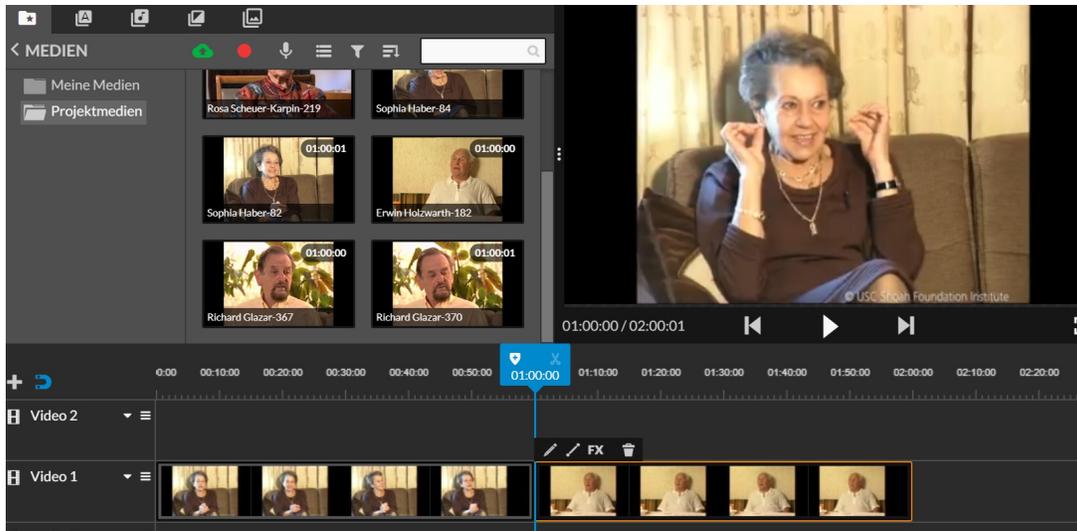
Wählen Sie «Deutsch» und den Modus «Timeline». Speichern Sie die Änderungen mit dem Knopf «Save changes».



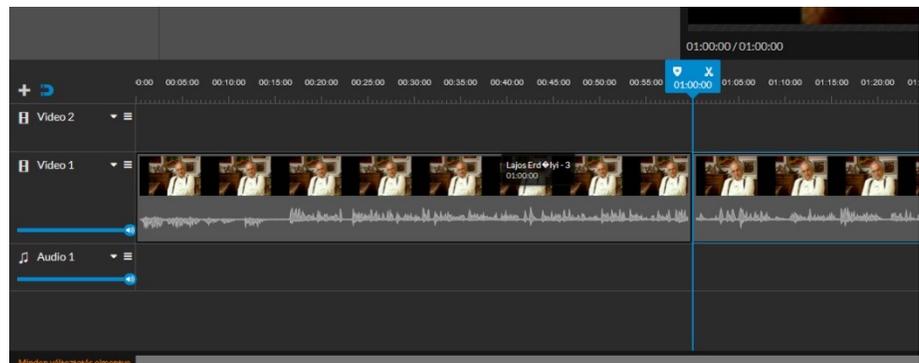
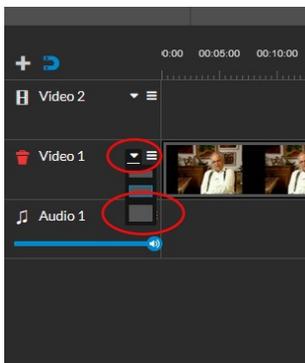
Unter «Projektmedien» finden Sie Ihre ausgewählten Clips.



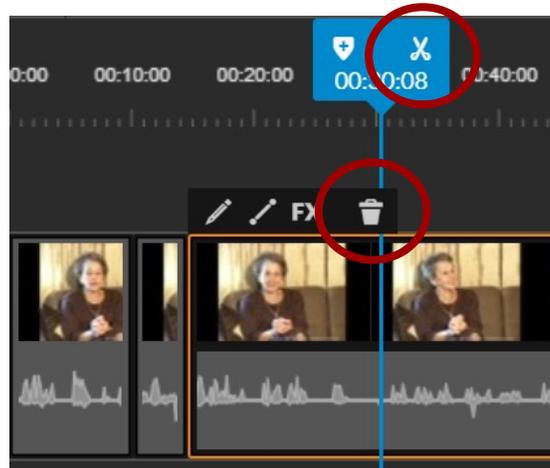
Ziehen Sie den ersten Clip auf die linke Seite auf der Spur «Video 1». Schliessen Sie den nächsten Clip direkt daran an.



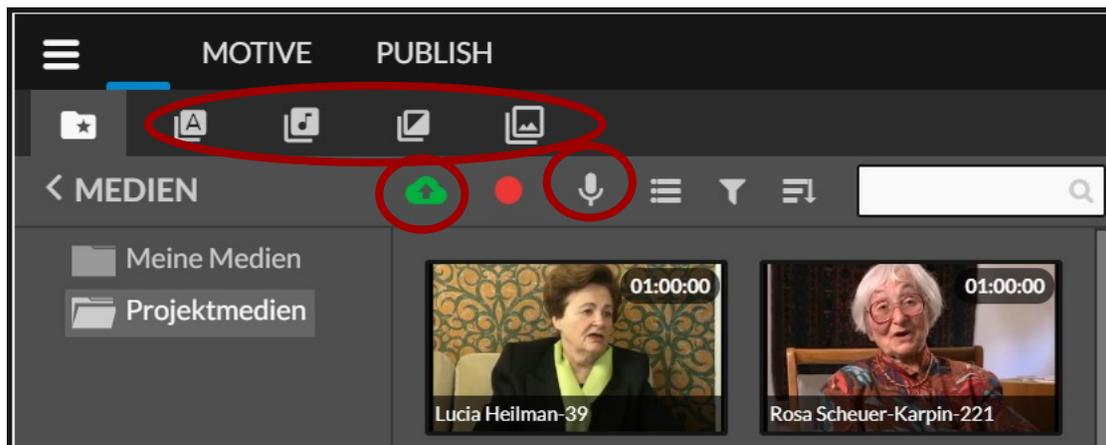
Vergrossern Sie die Spur «Video 1» indem Sie links auf das **kleine Dreieck** klicken und dann die höchste Option/ den dicksten Balken auswählen. So sehen Sie auch die Tonspur.



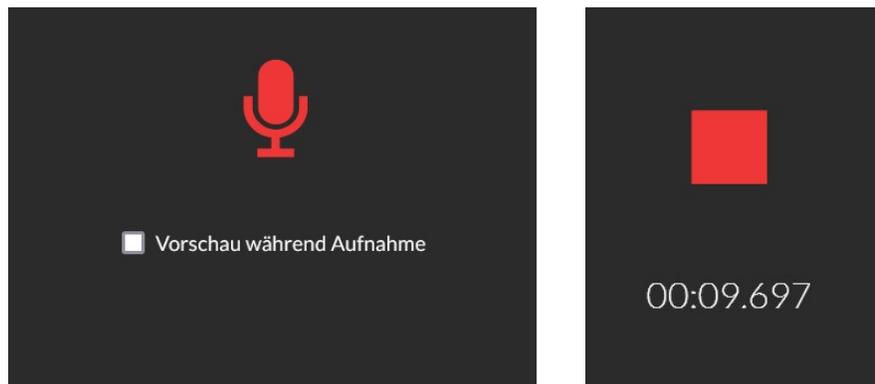
Setzen Sie nun den blauen Cursor auf die Stelle, an welcher Sie den Clip schneiden möchten. Klicken Sie nun auf das **Schere-Symbol**. Sie können nun die einzelnen Teile anklicken und mit dem **Abfalleimer-Symbol** löschen.



Wenn Sie mehrere Clips gemeinsam auswählen möchten, halten Sie dazu die Shift-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. In der oberen Auswahlleiste können Sie **Untertitel**, **Soundeffekte**, **Übergänge** etc. einfügen. Verfahren Sie dabei genau gleich wie mit den Clips: Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position in der Timeline.

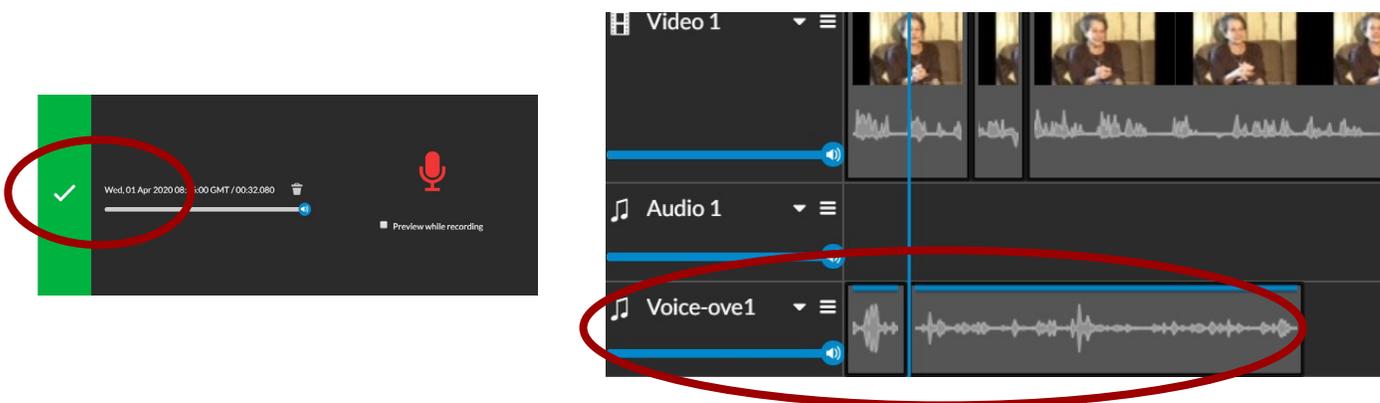


Wenn Sie Bilder oder Medien von Ihrem PC hochladen möchten, klicken Sie auf das Symbol mit der **grünen Wolke**. Sie können auch eigene Tonaufnahmen machen, um Ihr Video zu kommentieren. Klicken Sie dazu auf das **Mikrophon-Symbol**. Folgendes Fenster erscheint:

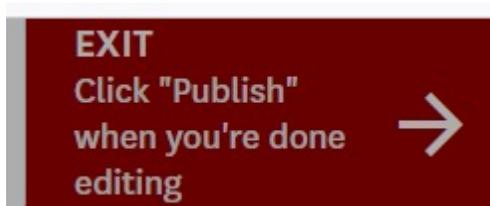
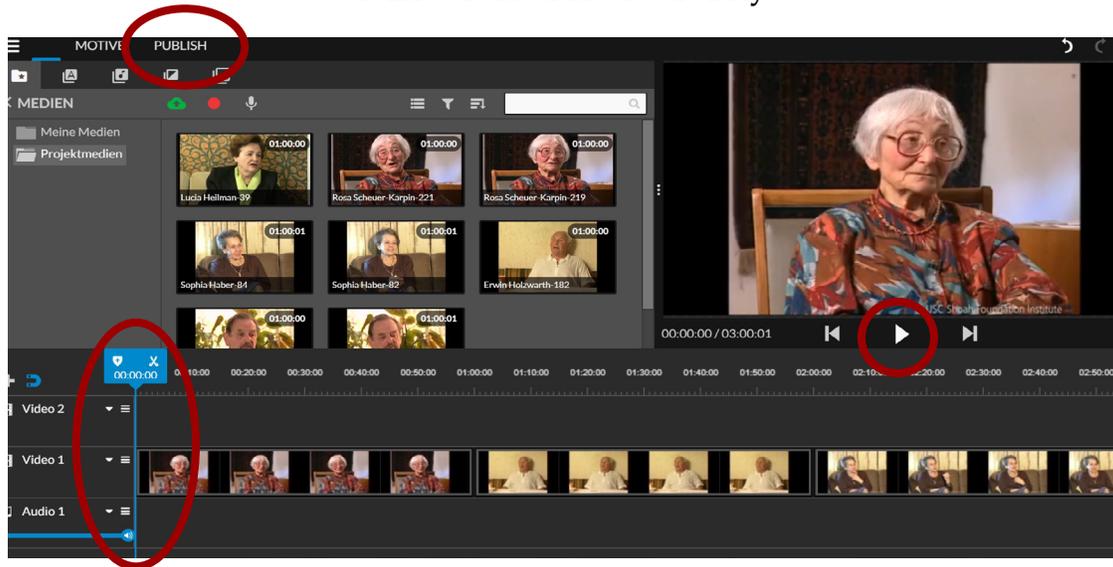


Klicken Sie erneut auf das Mikrophon-Symbol, sprechen Sie Ihren Text und klicken Sie zum Schluss auf das **Stopp-Symbol**.

Bestätigen Sie mit einem Klick auf den **grünen Haken** (er wird grün, sobald man die Schaltfläche berührt), dass Sie die Aufnahme übernehmen wollen. Die Aufnahme erscheint in der Timeline ganz unten, unter «Voice Over».



Um eine Vorschau Ihrer bisherigen Arbeit zu sehen, positionieren Sie den blauen Cursor ganz links und klicken Sie im Vorschauenfenster auf «Play».



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Knopf «Publish». Das System wird Ihr Video nun hochladen und Sie können das Bearbeitungsfenster schliessen.

Sie finden Ihr Video nun unter «Projects». Sie können es unter «Continue Editing» weiterbearbeiten oder mit einem Klick auf «Download Video» herunterladen.

