

## Informationen für Lehrpersonen

<a href="#">Registrierung als Lehrperson</a>	2
<a href="#">Gruppen verwalten</a>	4
<a href="#">Eine neue Gruppe erstellen</a>	7
<a href="#">Den Gruppen Aufträge (Activities) erteilen</a>	8
<a href="#">Den Lernprozess der Schüler*innen begleiten</a>	10
<a href="#">Schüler*innen haben ihr Passwort vergessen</a>	11
<a href="#">Registrierung für Schüler *innen</a>	12
<a href="#">Den Video-Editor benutzen</a>	13

## 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 3500 Interviews in voller Länge und zum Filmbearbeitungsprogramm zu erhalten, ist eine Registrierung notwendig. Diese dauert nur wenige Minuten.

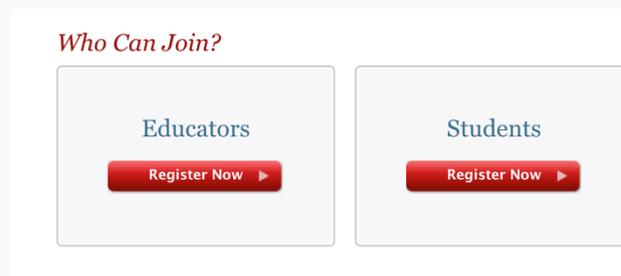
Um sich zu registrieren, folgen Sie dem Link auf die Startseite von IWitness:  
<https://iwatch.usc.edu/SFI/>

Klicken Sie auf den roten Knopf **«Register Now»** in der rechten oberen Ecke.

Die Oberfläche von IWitness ist zwar in Englisch, trotzdem gibt es viele deutschsprachige Inhalte. Es kann auch der automatische Google-Übersetzer in der rechten oberen Ecke genutzt werden, um einen groben Überblick zu erhalten.

	My Dashboard	Watch	Activities	Global Programs	About	Sign Out	Nyelv kiválasztása		
<b>Nyelv kiválasztása</b>	bolgár	francia	hmong	kannada	lao	maori	pastu	szinhala	thai
magyar	bosnyák	fríz	holland	katalán	latin	maráthi	perzsa	szlovák	török
afrikaans	burmai	galíciai	horvát	kazah	lengyel	mongol	portugál	szlovén	türkmén
albán	cebuano	görög	igbo	khmer	lett	német	román	szomáli	ujgur
amhara	chichewa	grúz	indonéz	kínai (egyszerűsített)	litván	nepáli	shona	szoto	ukrán
angol	cseh	gudzsaráti	ír	kínai (hagyományos)	luxemburgi	norvég	skót-gael	szuahéli	urdu
arab	dán	haiti kreol	izlandi	kinyarwanda	macedón	odia (orja)	spanyol	szundanéz	üzbég
azeri	eszperantó	hausza	japán	kirgiz	malagaszi	olasz	svéd	tadzsik	vietnami
baszk	észtk	hawaii	jávai	koreai	maláj	oroszk	szamoai	tamil	walesi
beloruszk	filippínó	héber	jiddis	korzikai	malajálám	örmény	szerb	tatár	xhosa
bengáli	finn	hindi	juruba	kurd	máltai	pandzsábi	szindhi	telugu	zulu

Als Lehrperson klicken Sie auf den Knopf **«Educators»**.



Füllen Sie das Datenblatt zur Registrierung aus und klicken Sie auf den «**Submit**»-Knopf. Es ist wichtig, dass Sie sich die Email-Adresse merken, die Sie hier verwenden. Ihre Angaben können Sie in deutscher Sprache verfassen.

### Educator Registration

iWitness registration is open to formal and informal educators around the world (classroom teachers, librarians, administrators, after-school program educators, homeschoolers, museum professionals, etc.). [If you are a STUDENT, Click Here.](#) All registrations are subject to verification.

First Name \*

Last Name \*

Email \* \*

We recommend using your school email address. This will ensure your account verification will be completed quickly.

Password \*

Confirm Password \*

Country \*

City \*

State (US only \*)

Institution Name \*

Type of Institution \*

Vergessen Sie nicht, am unteren Ende des Formulars **zwei Häkchen** zu setzen (Nutzungsbestimmungen und Richtlinien von iWitness).

I agree to 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 «**My Dashboard**». Klicken Sie auf «**Students & Groups**» und dann auf die Unterkategorie «**Groups**».

Links finden Sie die von Ihnen erstellten Gruppen sowie diejenigen, zu denen Sie von jemand anderem als Manager eingeladen worden sind.

The screenshot shows the iWitness interface. At the top, there's a navigation bar with 'University of Southern California', 'My Dashboard', 'Watch', 'Activities', 'Global Programs', 'About', and 'Sign Out'. Below that, a secondary navigation bar includes 'Dashboard', 'Students & Groups', 'Activities', 'Video Projects', 'Saved Items (50)', 'Messages (10)', and 'Educators'. The 'Students & Groups' section is active, showing 'Students | Groups'. The main content area is titled 'Groups (2)' and has a 'Make a Group' button. A table lists the groups:

Group Name	Assignments	Date Formed
 <b>DACH activity review group</b> Keycode: 88f191xd46 0 Students 7 Educators	Lernen mit Zeitzeug*innen Stolz oder Schande? Die Schweiz und die Flüchtlinge im 2. Weltkrieg	3/12/2020
 <b>Nyelvek Napja 2019</b> 13 Students 3 Educators	Van egy álom Antisemitismus. Gestern und Heute. Faces of Intolerance Memory and the Next Generation What is Antisemitism?	12/6/2019

Unter dem Gruppennamen finden Sie detaillierte Informationen über Ihre Gruppen:

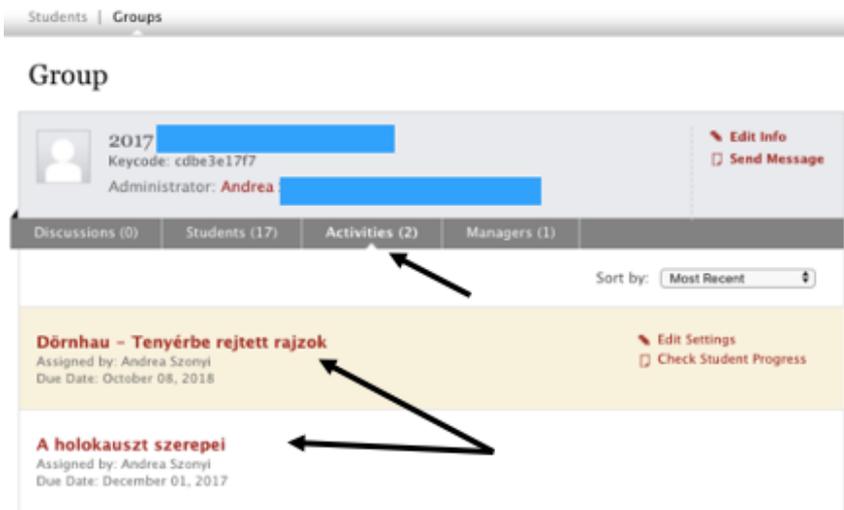
- Anzahl Schüler\*innen und Lehrpersonen in der Gruppe
- Den Registrierungscode («**Keycode**»), den die Schüler\*innen brauchen, um der Gruppe beizutreten
- Welche Activities den Schüler\*innen in Auftrag gegeben wurden («**Assignments**»)

Wenn Sie eine Gruppe anwählen, sehen Sie, welche Schüler\*innen beigetreten sind.

Klicken Sie auf «**Add Students**», um weitere Schüler\*innen hinzuzufügen. Dies funktioniert mit allen Schüler\*innen, die sich bereits in einer anderen Gruppe auf iWitness registriert haben.



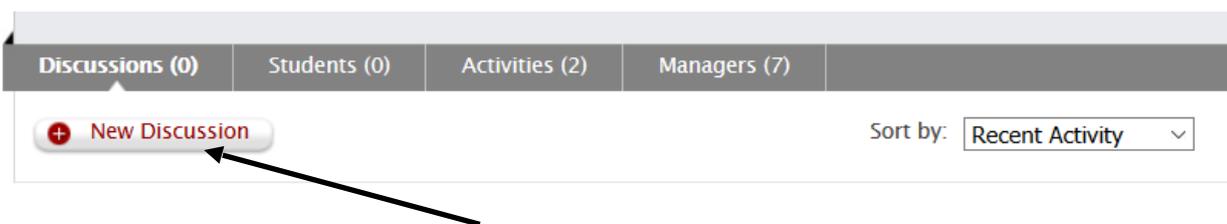
Wenn Sie auf «**Activities**» klicken, sehen Sie alle von Ihnen in Auftrag gegebenen Activities.



Unter «**Managers**» sehen Sie die Manager\*innen dieser Gruppe. Sie können Ihre Kolleg\*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.



Wenn Sie auf «**Discussions**» klicken, 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 «**Send Message**» klicken, können Sie den Manager\*innen oder der ganzen Gruppe Nachrichten senden. Unter «**Edit Settings**» können Sie die Informationen über die Gruppe ändern.

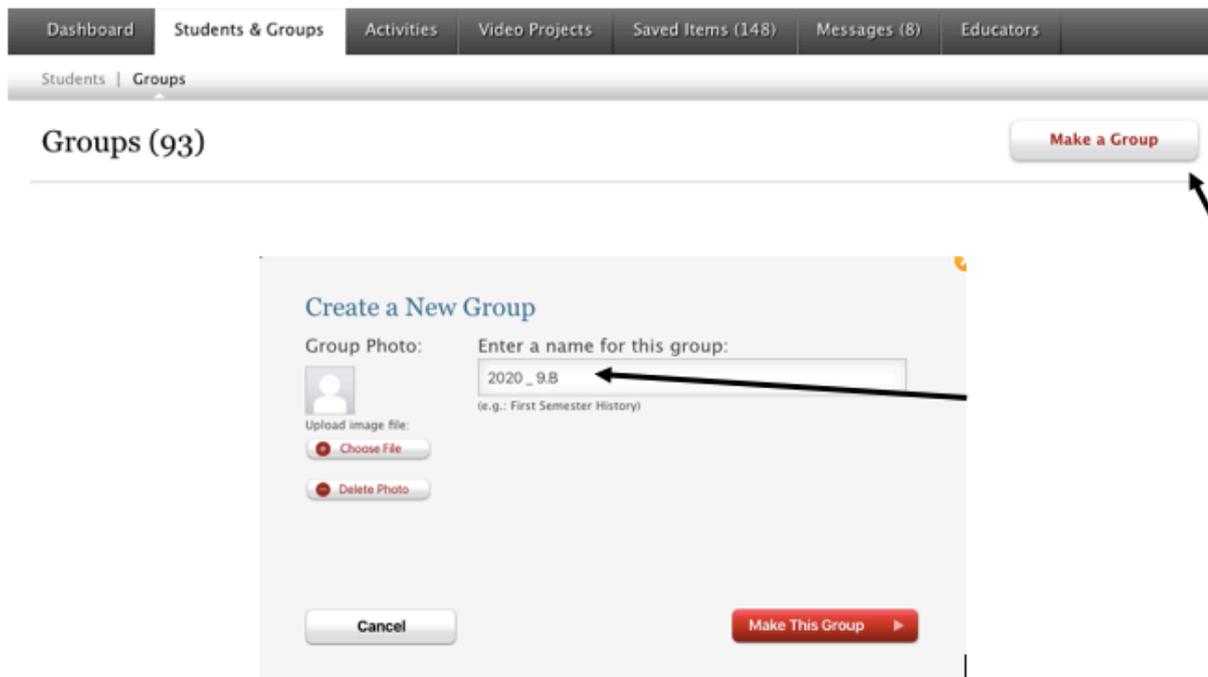
◀ 1 of 1 ▶ Sort by: Name ▾

Group Name	Assignments	Date Formed	
 <b>Beispiel</b> Keycode: af5c92672f 0 Students 0 Educators		3/31/2020	<a href="#">Edit Settings</a> <a href="#">Send Message</a>

### 3. Eine neue Gruppe erstellen

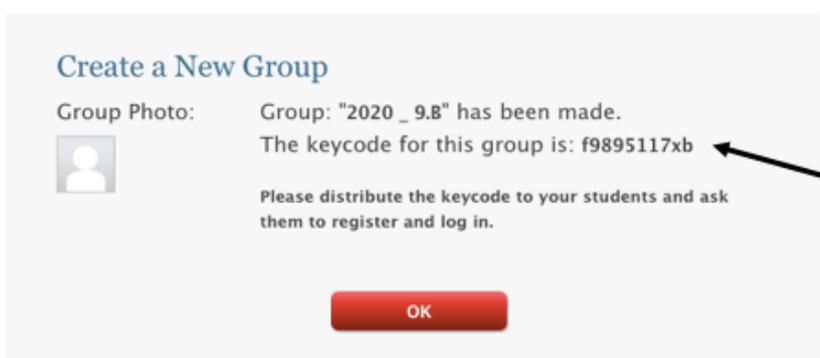
Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie zuerst auf «**Students & Groups**».

Klicken Sie dann 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 senden, damit sie sich registrieren können.**



Die Schüler\*innen geben diesen Zugangscode ein, wenn sie sich registrieren und gelangen damit in Ihre Gruppe. So können sie die Activities sehen, die Sie ihnen in Auftrag geben.

## 4. Den Gruppen Aufträge (Activities) erteilen

Klicken Sie auf «Activities» und wählen Sie die gewünschte Activity aus. Links können Sie die Activities nach Sprache, Art von Activity, Autor\*in etc. sortieren.

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

Anschliessend 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 (**«Include Message»**).

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

Author: Pädagogische Hochschule Luzern

**Assign Activity**

Stolz oder Schande? Die Schweiz und die Flüchtlinge im 2. Weltkrieg

Assign to:  
By Group

Beispiel  DACH activity review group

Due Date  
4/7/2020

Include A Message

Cancel Assign Activity ▶

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.

Discussions (0) | **Students (1)** | Activities (0) | Managers (0)

+ Add Students | Sort by: Last Login

**Lisa Müller**  
Last Login: never  
View Recent Activity

Send Message  
Check Progress  
Remove From Group

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

### Student

**Lisa Müller**  
Beispiel,

Edit Info  
Send Message

News Feed | **Assigned Activities (1)** | Video Projects (0) | Comments (0)

Sort by: Most Recent

**Stolz oder Schande? Die Schweiz und die Flüchtlinge im 2. Weltkrieg** | Check Progress

Due Date: April 07, 2020  
Status: In Progress

Consider	Collect	Construct	Communicate
1 2 3	1 2 3	1	1

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

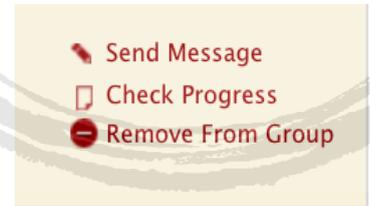
### Consider

**1** Zu Beginn machst du einen kleinen Versuch mit deiner Familie. Überlege dir etwas, was ihr gemeinsam erlebt habt (z.B. eine Familienfeier, gemeinsame Ferien, ein Geburtstagsfest, einen Ausflug, einen Film, den ihr alle gesehen habt...). Frage nun zwei Familienmitglieder nach ihren Erinnerungen an dieses Ereignis und ihrer Meinung darüber. Fordere sie auf, ausführlich zu erzählen. Die zwei dürfen aber nicht von der Meinung der anderen Person hören. Vergleiche nun diese zwei Meinungen und Erinnerungen. Was stellst du fest? Schreibe deine Antwort auf, klicke auf "Save" und dann auf "Next".

Die Meinungen und Erinnerungen sind sehr verschieden.

Add Comment

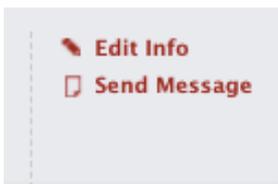
Sie können den Schüler\*innen auch Mitteilungen senden («**Send Message**») oder sie aus der Gruppe entfernen («**Remove from Group**»).



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. Schüler\*innen haben ihr Passwort vergessen

Wählen Sie den entsprechenden Schüler bzw. die entsprechende Schülerin und klicken Sie auf «**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.

## 7. Registrierung für Schüler \*innen



Schüler\*innen klicken auf den Knopf «**Students**» und füllen anschliessend das Formular aus.

Dafür benötigen sie den Keycode, der ihnen die Lehrperson vorgängig zustellen muss.

Anschliessend setzen sie bei beiden Kästchen ein Häkchen und klicken auf «**Submit**».

## 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**».

The screenshot shows the IWitness website interface. At the top, the University of Southern California logo and navigation links are visible. The 'Watch' link in the top navigation bar is circled. Below the navigation bar is the IWitness logo and a search bar with the placeholder text 'type a name or subject here' and a 'SEARCH »' button, both circled. Below the search bar is a main navigation bar with links for 'Dashboard', 'Students & Groups', 'Activities', 'Video Projects', 'Saved Items (50)', 'Messages (10)', and 'Educators'. The 'Watch Testimonies (?)' link is circled. Below the navigation bar is a grid of topic categories, each with a count in parentheses. The 'Language: All' dropdown menu is circled. Below the topic grid is a section for 'Acceptance' with a 'Clips' link and other related links.

Danach können Sie im roten Suchfeld ein Schlagwort eingeben (in Englisch), z.B. «Switzerland», «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 Sie bei «**Language**» «**German**» wählen, 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 **«Save»** klicken.

The screenshot shows the IWitness interface for a video titled "Gad Beck - Jewish Survivor". The video player on the left shows a man speaking with German subtitles: "schreckliche Tag kam, hatten wir noch eine Fahrt gemacht, äh, nach Bad Schandau, äh,". On the right, a "Clip details" table lists segments with "Save" buttons circled in red.

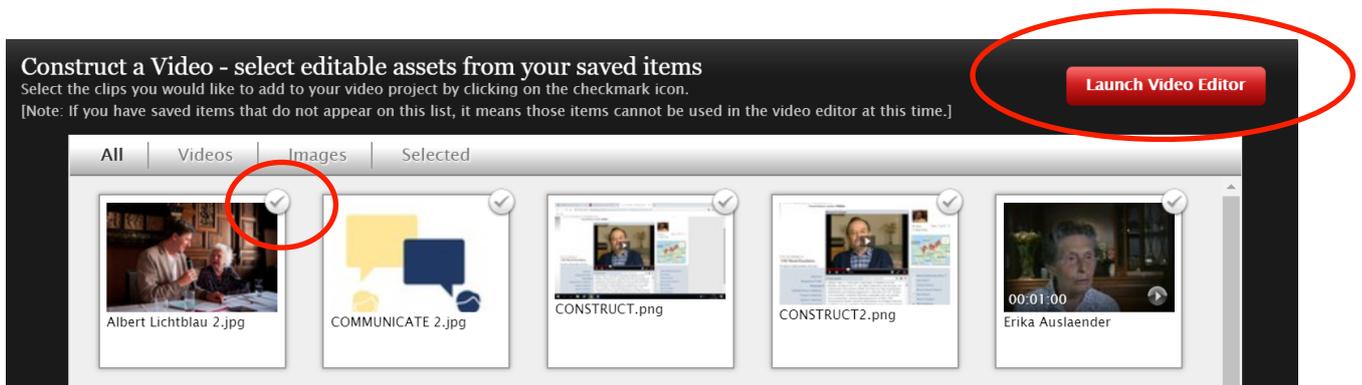
TIME	CLIP DETAILS
00:20:00 Clip #21	Terms: Berlin (Prussia, Germany) childhood perceptions Germany 1933 (January 31) - 1939 (August 31) school antisemitism
00:21:00 Clip #22	
00:22:00 Clip #23	
00:23:00	

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

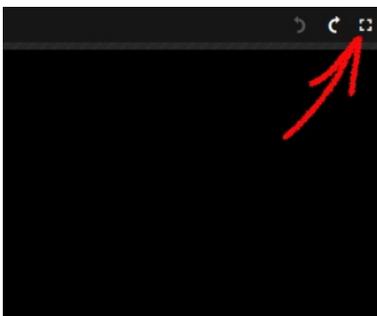
Wenn Sie die gewünschten Clips gespeichert haben, klicken Sie auf **«Video Projects»** und dann auf **«Construct a New Video»**.

The screenshot shows the "My Videos (8)" page. The "Video Projects" button in the navigation bar and the "Construct a New Video" button are circled in red. A video entry for "Lucia Heilman bearbeitet" by Helen Kaufmann is visible, with a "00:00:40" duration and a "Download" button.

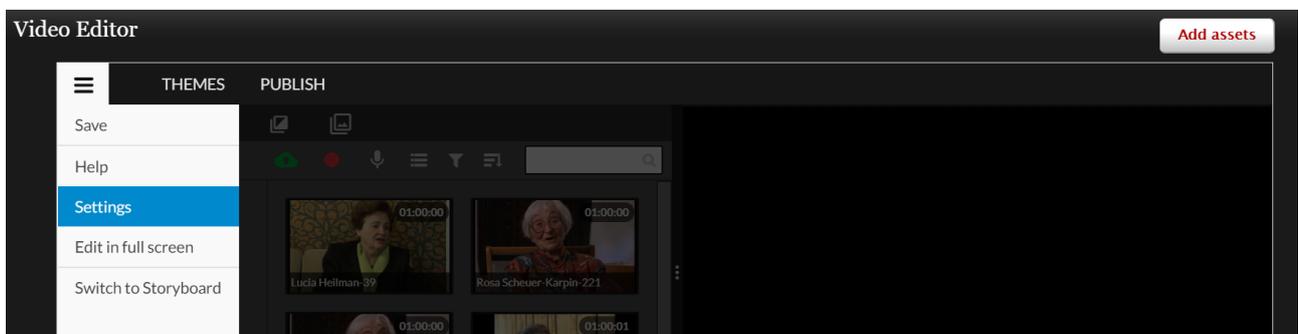
Hier erscheinen Ihre gespeicherten Clips. Wählen Sie nun die gewünschten Clips mit einem Klick in die obere rechte Ecke aus. Klicken Sie anschliessend auf «**Launch Video Editor**».



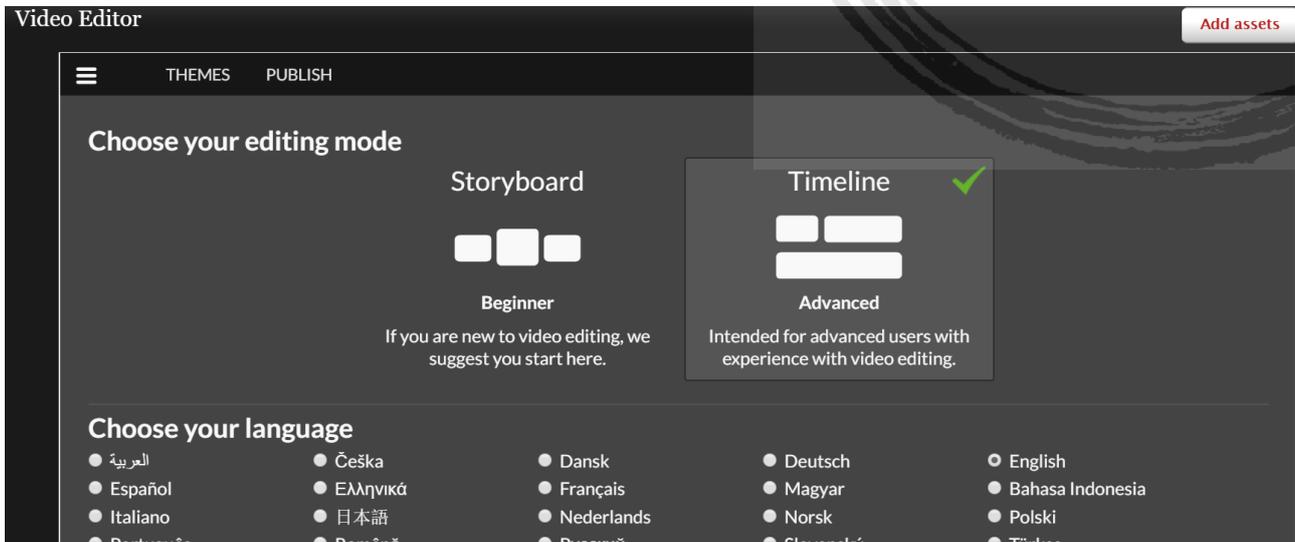
Wechseln Sie in den Vollbildmodus, indem Sie auf dieses Symbol klicken.



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



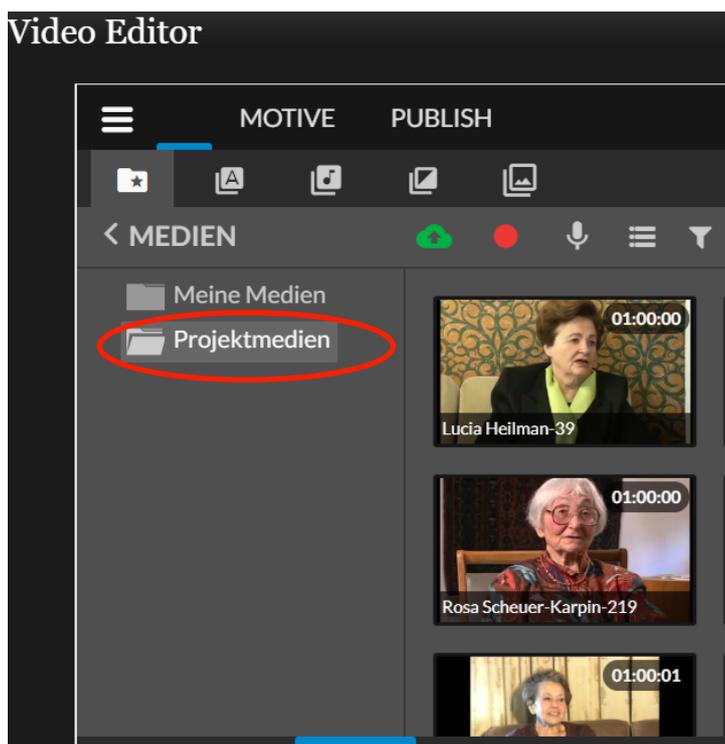
Wählen Sie «Deutsch» und den Modus «Timeline».



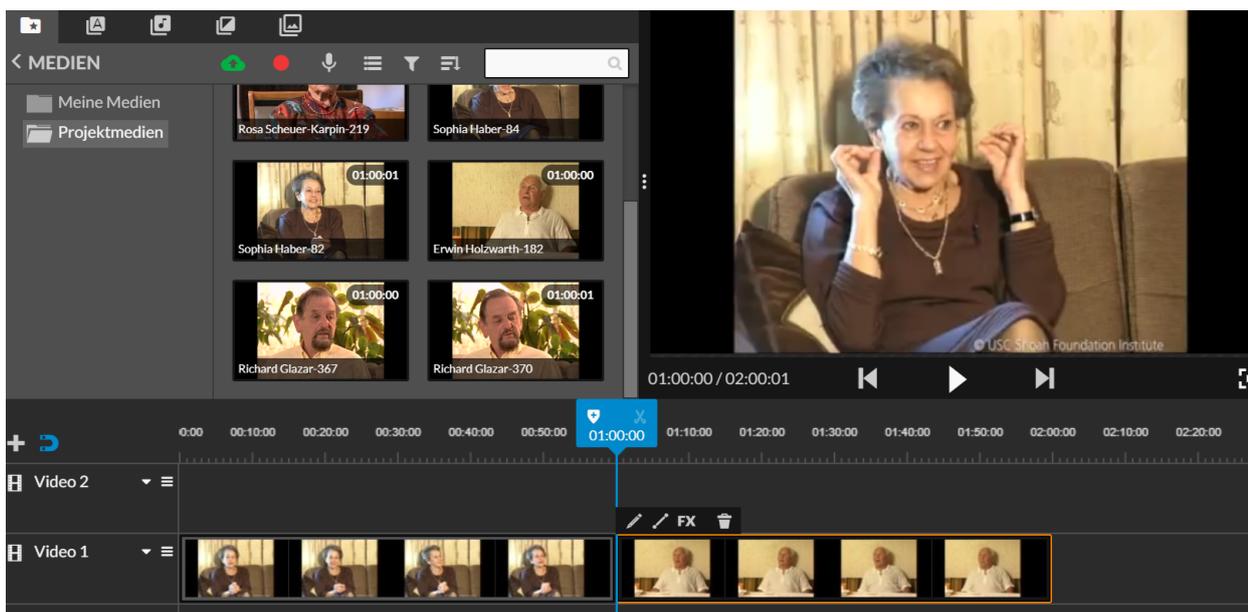
Speichern Sie die Änderungen mit dem Knopf «Save Changes».



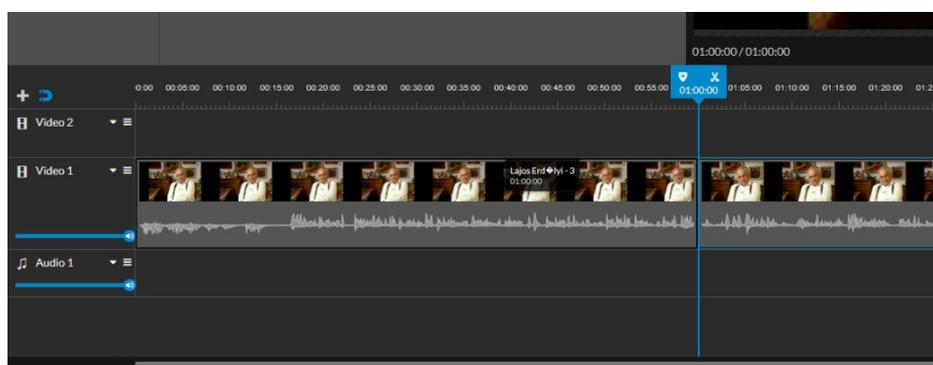
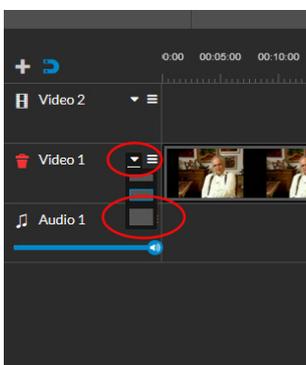
Unter «Projektmedien» finden Sie Ihre ausgewählten Clips.



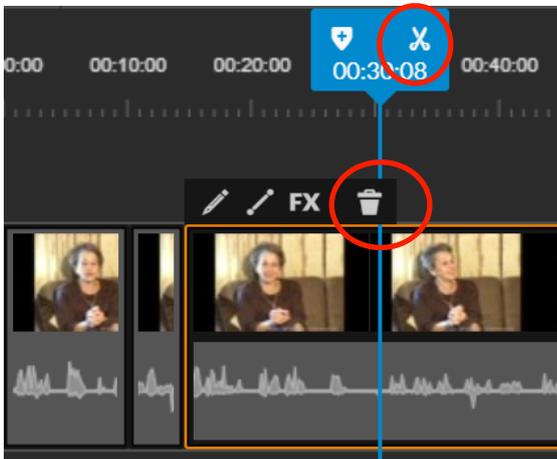
Ziehen Sie den ersten Clip auf die linke Seite auf der Spur «Video 1». Schliessen Sie den nächsten Clip direkt daran an.



Vergössern Sie die Spur «Video 1» indem Sie auf das **kleine Dreieck** klicken und dann die höchste Option auswählen. So sehen Sie auch die Tonspur.

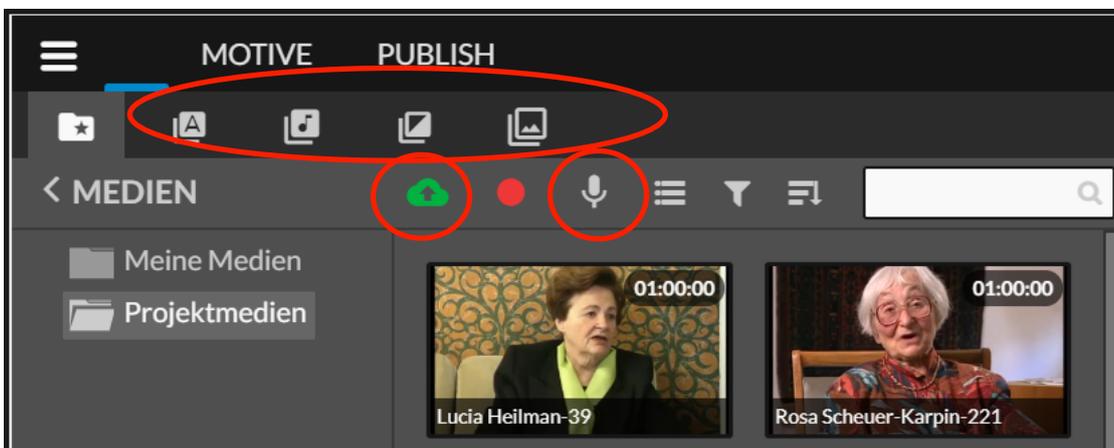


Setzen Sie nun den blauen Cursor auf die Stelle, an welcher Sie den Clip schneiden möchten. Klicken Sie nun auf das **Schere-Symbol**. Sie können nun die einzelnen Teile anklicken und mit dem **Abfalleimer-Symbol** löschen.

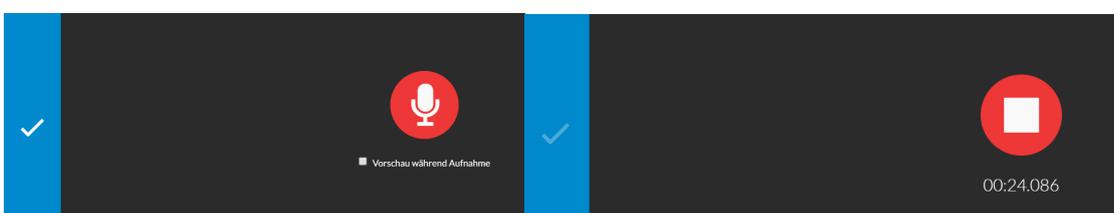


Wenn Sie mehrere Clips gemeinsam auswählen möchten, halten Sie dazu die **Shift-Taste** auf Ihrer Tastatur gedrückt.

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.

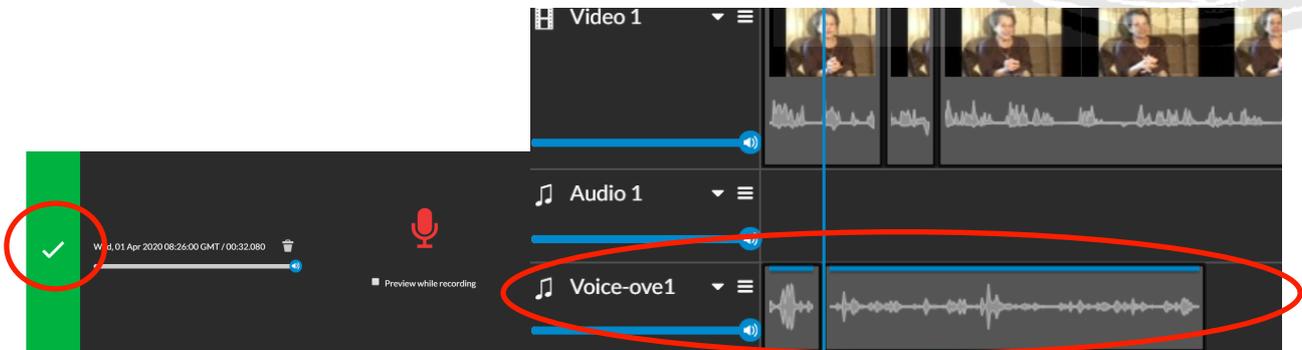


Wenn Sie **Bilder oder Medien** von Ihrem PC hochladen möchten, klicken Sie auf das Symbol mit der **grünen Wolke**. Sie können auch eigene Tonaufnahmen machen, um Ihr Video zu kommentieren. Klicken Sie dazu auf das **Mikrophon-Symbol**. Folgendes Fenster erscheint:

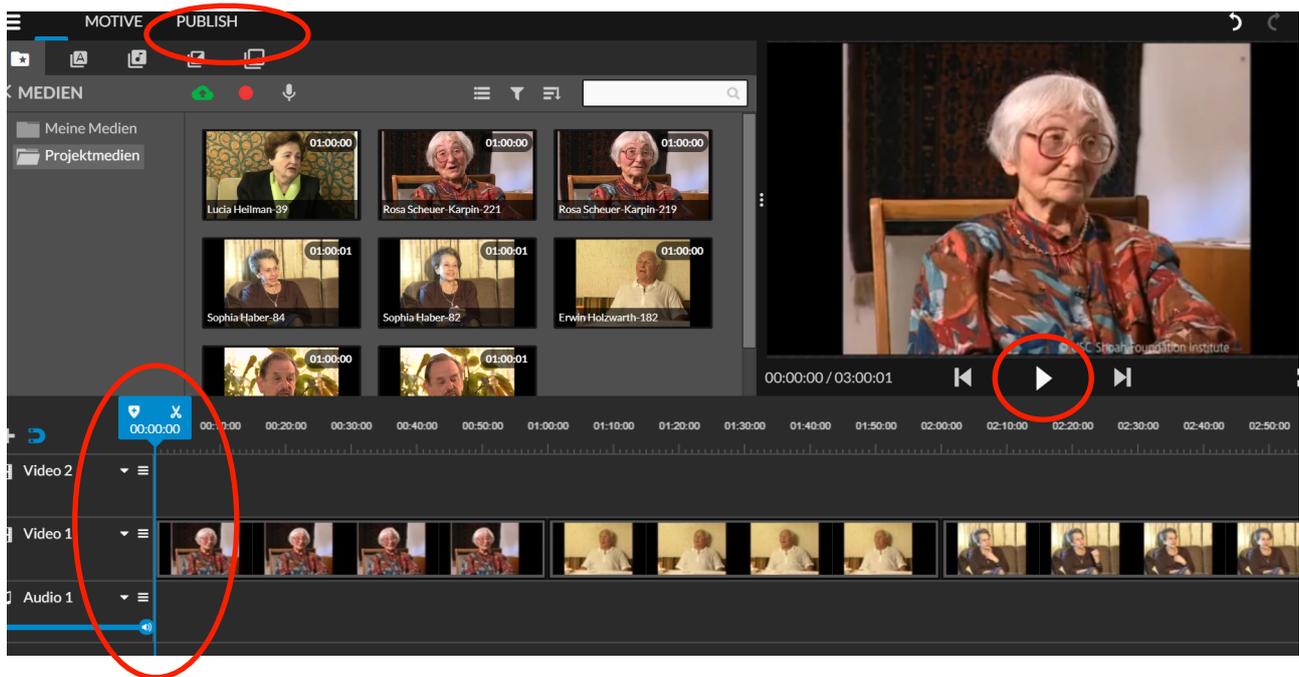


Klicken Sie erneut auf das **Mikrophon-Symbol**, sprechen Sie Ihren Text und klicken Sie zum Schluss auf das **Stopp-Symbol**.

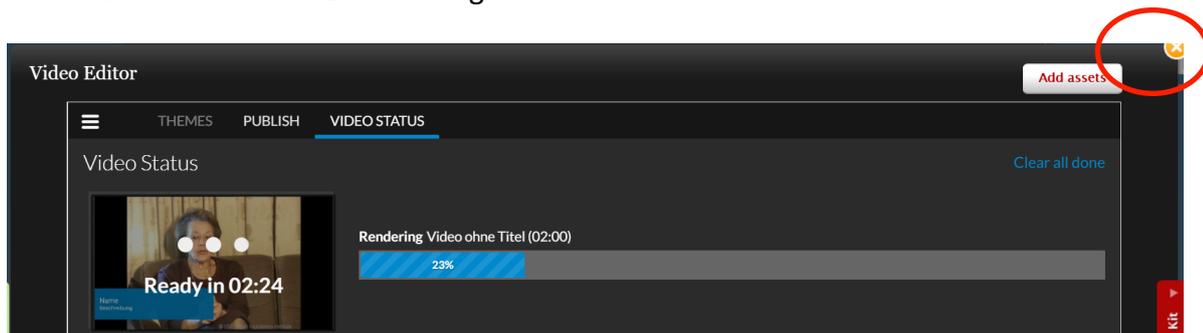
Bestätigen Sie mit einem Klick auf den **grünen Haken**, dass Sie die Aufnahme übernehmen wollen. Die Aufnahme erscheint in der Timeline ganz unten, unter **«Voice Over»**.



Um eine Vorschau Ihrer bisherigen Arbeit zu sehen, positionieren Sie den blauen Cursor ganz links und klicken Sie im Vorschaufenster 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.



Geben Sie Ihrem Video nun einen Titel und eine kurze Beschreibung. Klicken Sie dann auf «Save».

Give your video a title

Give your video a brief description

Sie finden Ihr Video nun unter «**Video Projects**». Sie können es unter «Edit Video» weiterbearbeiten oder mit einem Klick auf «**Download**» herunterladen. Unter «**Comments**» können Sie die Videos von anderen kommentieren.

One Voice at a Time

Dashboard Students & Groups Activities **Video Projects** Saved Items (50) Messages (11) Educators

My Videos (9)

 **Beispielvideo**  
by Helen Kaufmann

00:00:00

Date Published: April 01, 2020

0 Comments