

Anleitung Realto

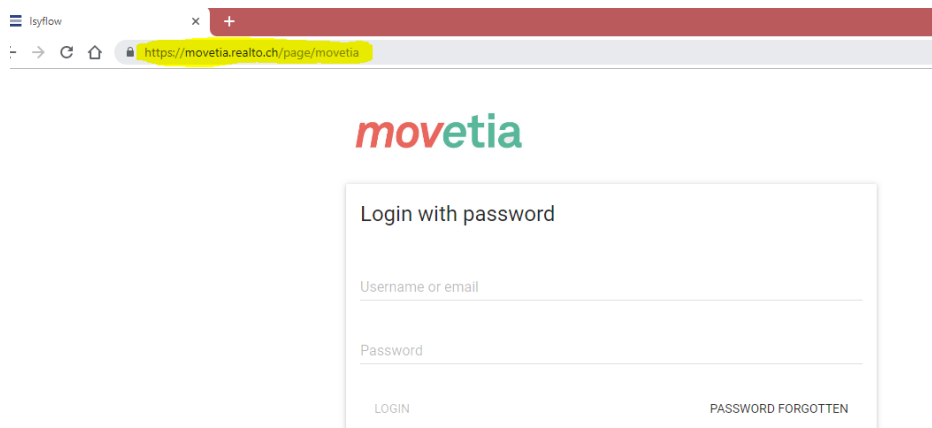
Erste Schritte (Dokument im Aufbau)

1 Zugang / Login

Der Realto Zugang kann bei Movetia via Mail (realto@movetia.ch) beantragt werden. Folgende Informationen sind im Mail zu nennen:

- Name der Schule / der Institution
- Name des Administrators

Sobald der Zugang freigegeben ist (es wird ein Mail mit einem Einladungslink verschickt) kann das Login gemacht werden:



https://movetia.realto.ch/page/movetia

movetia

Login with password

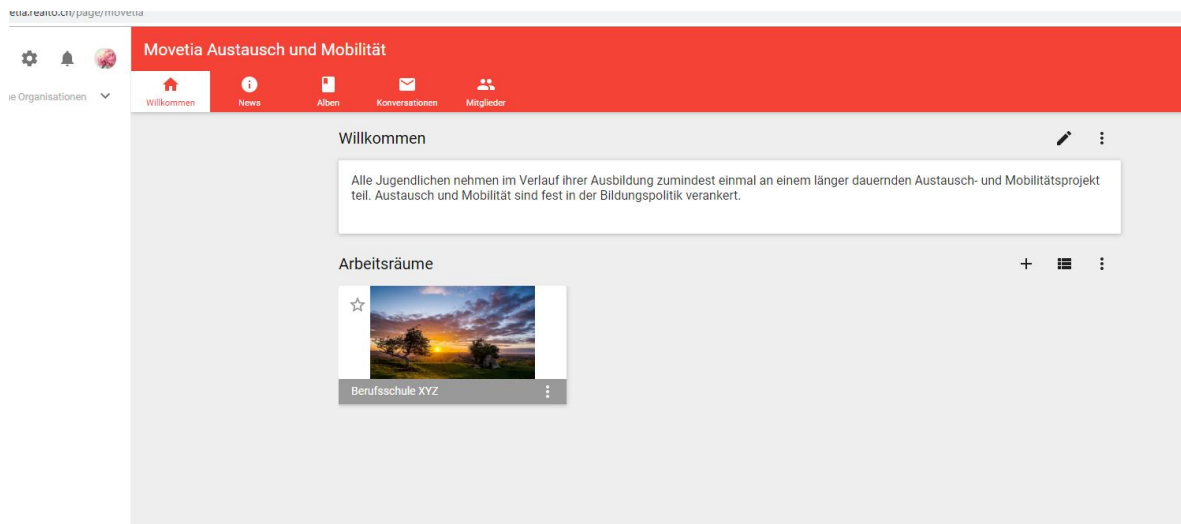
Username or email

Password

LOGIN PASSWORD FORGOTTEN

2 Willkommenseite

Nach dem Login gelangt man auf die Movetia Willkommenseite auf welcher der personalisierte Arbeitsraum sichtbar ist.



Movetia Austausch und Mobilität

Willkommen News Alben Konversationen Mitglieder

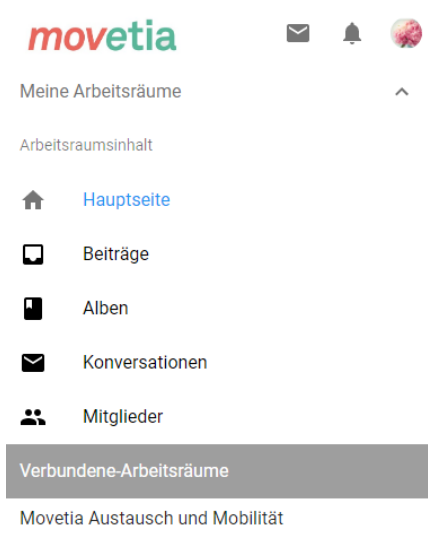
Willkommen

Alle Jugendlichen nehmen im Verlauf ihrer Ausbildung zumindest einmal an einem länger dauernden Austausch- und Mobilitätsprojekt teil. Austausch und Mobilität sind fest in der Bildungspolitik verankert.

Arbeitsräume

Berufsschule XYZ

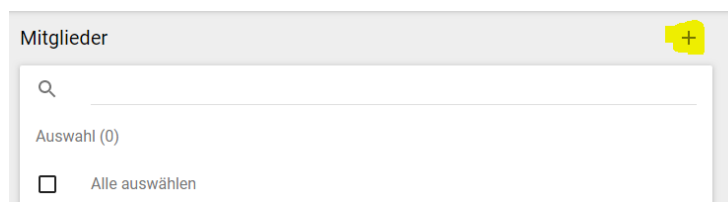
3 Arbeitsraum



Der Arbeitsraum kann beliebig angepasst werden. Hier einige Erklärungen zu den einzelnen Punkten:

- **Willkommen:** hier kann z.B. ein Grusswort an die Lernenden gerichtet werden oder ein kurzer Beschrieb für was dieser Arbeitsraum dient (z.B. Austausch zu einem Thema, Hausaufgaben, etc.)
- **Beiträge:** Posten top down, gleiches Prinzip wie bei Facebook. Der Lehrer oder die Lernenden posten etwas, der Post kann kommentiert und/oder gelikt werden.
- **Alben:** wenn von einem bestimmten Thema (z.B. LAP) ein Album erstellt werden will. Hier werden dann nur LAP relevante Themen besprochen.
- **Konversationen:** Mailprinzip. Hier findet eine geschlossene Konversation statt.
- **Mitglieder:** Auflistung wer alles in diesem Arbeitsraum ist.

4 Teilnehmende einladen



Über das **+** Zeichen können Mitglieder (Teilnehmende) eingeladen werden.

Vorgehen: auf das + klicken -> einladen via Einladungs-Email -> entsprechende Mailadresse unter E-Mails Liste eingeben -> „Rollen (Arbeitsraum)“ entweder Teilnehmende (für Lernende) oder Kontaktperson/Arbeitsraum-Admin (für BBV, etc.) auswählen.

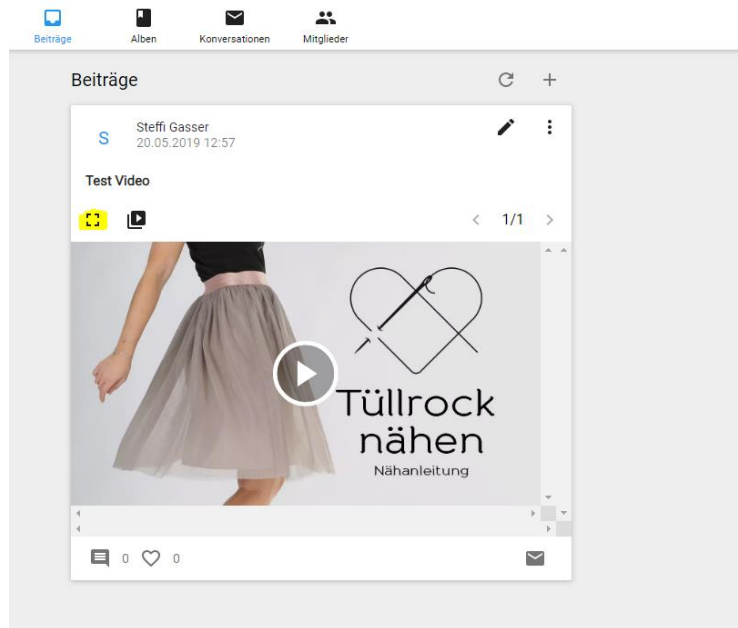
ACHTUNG: unter dem Punkt „Rolle (movetia)“ ist nichts auszufüllen!

5 Beiträge posten

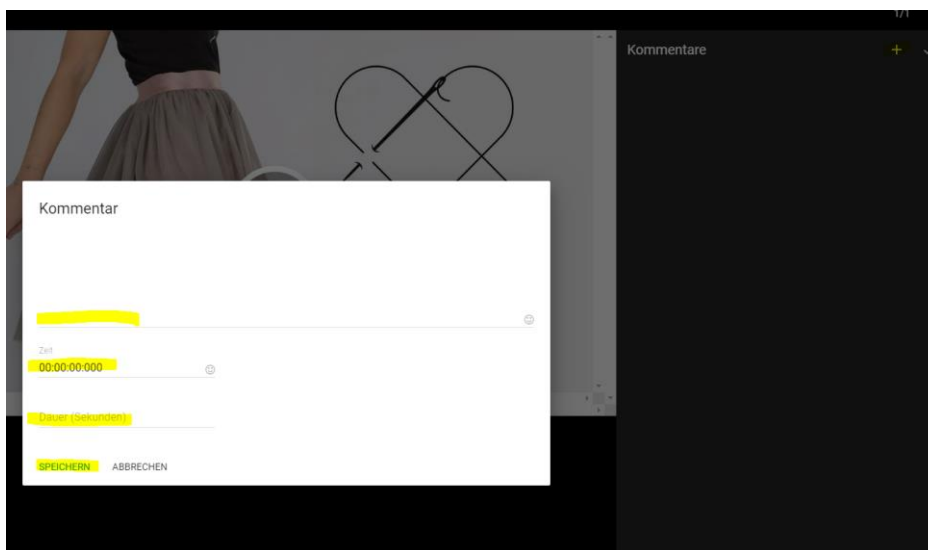
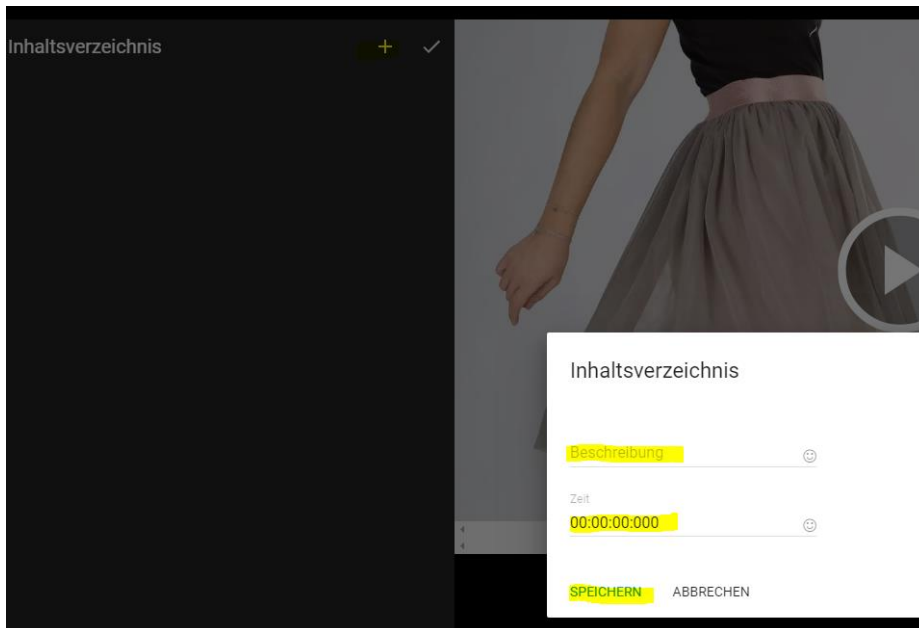
Auch hier beginnt die Erstellung über das **+** Zeichen. Bei Beiträgen können Texte, Bilder oder Videos gepostet werden. Diese können anschliessend, wie oben beschrieben, gelikt und/oder kommentiert werden. Zudem kann man via Privatnachricht eine Mitteilung an der Erfasser machen.

Bei den Videos gibt es zudem die Möglichkeit, Inhaltsverzeichnisse zu erstellen und gewisse Stellen hervorzuheben. Dies wird wie folgt gemacht:

- Video hochladen und auf das gelb markierte Zeichen klicken.



- Anschliessend kann ein Inhaltsverzeichnis und/oder Kommentare hinzugefügt werden. Dazu einfach auf das entsprechende **+** Zeichen klicken. Diese Funktion dient dazu, damit nicht das ganze Video geschaut werden muss sondern dass man nur auf die wichtigsten Punkte verweisen kann.



- Das Inhaltsverzeichnis / die Kommentare können anschliessend abgerufen werden und das Video startet bei der gewünschten Sequenz.



Für weitere Fragen steht Movetia jederzeit gerne zur Verfügung (realto@movetia.ch / 032 462 00 50)