

Anleitung

Juleica – Datenbank für Ausbilder-innen

auf dem Jugendserver Niedersachsen



www.jugendserver-niedersachsen.de



Inhaltsverzeichnis

Vorne weg	1
Grundsätzliche Informationen	1
Die Eingabe des ersten Datensatzes	2
Eingabe eines Datensatzes	2
1. Startinfos	3
2. Rahmenbedingungen.....	4
3. Seminarinheit oder Methode?.....	5
4. Anhänge & mehr	8
5. Kontakt	8
Suchen nach Datensätzen.....	10
Bewerten von Einträgen.....	11
Anregungen und Kritik zu der Datenbank	11

Vorne weg

Mit der Juleica-Datenbank bieten wir allen Juleica-Ausbilder-inne-n die Möglichkeit, Methoden und Ideen zur abwechslungsreichen Gestaltung der Juleica-Ausbildungsreihe online auszutauschen, zu kommentieren und weiterzuentwickeln. Dadurch erhaltet ihr neue Impulse und Ideen für eure Ausbildung, ein Feedback, wie eure Methoden bei anderen ankommen, und könnt Zeit und „Fehlgriffe“ bei der Entwicklung neuer Ideen sparen!

Um diese Datenbank nutzen zu können, muss jede-r Nutzer-in selber mindestens einen Beitrag leisten, erst anschließend ist der Zugang zu dem geschützten Bereich möglich.

Um eine Vergleichbarkeit der Methoden zu ermöglichen und diese durchsuchen zu können, haben wir eine Datensatz-Maske entwickelt, die zur Eingabe der Datensätze genutzt werden muss.

Mit dieser Anleitung wollen wir euch ein paar Tipps und Hinweise zum Umgang mit der Juleica-Datenbank geben.

Grundsätzliche Informationen

Bei der Eingabe und Auflistung der Datensätze unterscheiden wir zwischen „Seminarinheit“ und „Methode“.

Seminarheiten sind längere Blöcke der Ausbildung, z.B. der gesamte Bereich „Rechte und Pflichten“, der z.B. vier Stunden im Rahmen der Ausbildung in Anspruch nehmen könnte.

Methoden sind einzelne Bestandteile von Seminarheiten, die in sich aber etwas komplexer sind und als einzelne Bausteine auch in andere Seminarheiten integriert werden könnten. So wäre z.B. ein „Rechts-Quiz“ eine Methode zu der Seminarheit „Rechte und Pflichten“.


Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

Die Eingabe des ersten Datensatzes

Wenn du rechts in der Navigationsleiste des Jugendservers den Link „Juleica-Pool“ anklickst, kommst du zu dieser Seite:

Bereits registrierte Userinnen können sich hier mit ihrem Passwort und dem Benutzernamen einloggen und haben dann den Zugriff auf die Datenbank.

Als neue-r User-in musst du zunächst einen Datensatz anlegen. Dazu findest du im unteren Bereich der Seite das Symbol für einen neuen Datensatz . Mit dem Klick auf dieses Symbol gelangst du dann zur









Eingabemaske. Diese Eingabemaske wird im Abschnitt „Eingabe eines Datensatzes“

erläutert. Wenn du den Datensatz dann fertig erstellt hast, bekommst du die Möglichkeit, Benutzername und Passwort auszuwählen. Du erhältst dann umgehend eine Bestätigungsmail zugeschickt (Gib also unbedingt deine gültige E-Mail-Adresse ein!). Diese E-Mail enthält einen Link. Wenn du den bestätigst, kannst du anschließend die Datenbank nutzen.

Eingabe eines Datensatzes

Wenn du bereits einen Zugang zu der Datenbank hast, kommst du nach Eingabe von Zugangsname und Passwort auf eine Listen-Übersicht der eingetragenen Datensätze.

Titel 	Typ	Bereich	Details
Methode1  (2)	Methode	Gesellschaftliche Situation von Kindern und Jugendlichen	
noch ein test  (1)	Seminareinheit	Gesellschaftliche Situation von Kindern und Jugendlichen	

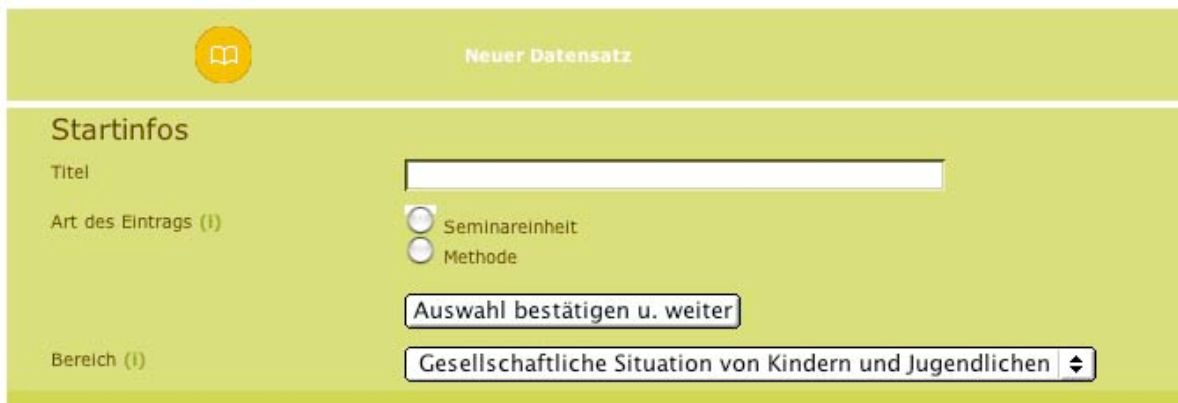
Hinter der Rubrik „Titel“ findest du das  Symbol zur Eingabe eines neuen Datensatzes. Und dann kann es losgehen:

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

1. Startinfos

Zunächst musst du einige Startinfos eingeben. Dazu gehört der Titel des Datensatzes und die Auswahl, ob es sich um eine Seminareinheit oder eine Methode handelt.



The screenshot shows a web form titled "Neuer Datensatz" (New Record) with a green header. Below the header, the "Startinfos" (Start Information) section contains the following elements:

- A text input field for "Titel" (Title).
- A label "Art des Eintrags (I)" (Type of Entry) with two radio button options: "Seminareinheit" (Seminar Unit) and "Methode" (Method). The "Seminareinheit" option is selected.
- A button labeled "Auswahl bestätigen u. weiter" (Confirm Selection and Continue).
- A label "Bereich (I)" (Area) with a dropdown menu showing "Gesellschaftliche Situation von Kindern und Jugendlichen" (Social Situation of Children and Adolescents).

Diese Auswahl musst du dann bestätigen - die weitere Datensatzmaske passt sich an deine Auswahl an, da sie sich zwischen Methode und Seminareinheit unterscheidet. Außerdem wirst du in diesem Abschnitt aufgefordert, den Bereich auszuwählen, zu dem dein Datensatz gehört. Bei den Auswahl-Items handelt es sich um die verbindlich vorgeschriebenen Inhalte der Juleica-Ausbildung, wie z.B. „Gesellschaftliche Situation von Kindern und Jugendlichen“ oder „Gruppenpädagogik“.

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

2. Rahmenbedingungen

Für jede Seminareinheit und Methode gibt es bestimmte Rahmenbedingungen, die

Rahmenbedingungen

Dauer (In Minuten)

Minimale Anzahl der Teilnehmer-Innen

Maximale Anzahl der Teilnehmer-Innen

Mindestanzahl der Teamer-Innen

Maximalanzahl der Teamer-Innen

Weiches Material wird benötigt?

Bitte möglichst genau angeben, damit diese Angaben als "Packliste" genutzt werden kann! (z.B. Video-Beamer, 50m Wäscheleine, 5 Papp-Kartons,...)

Durch das Drücken der Strg-Taste beim Anklicken der Materialien können mehrere Dinge ausgewählt werden.

weiteres Material

Welche räumlichen Voraussetzungen müssen gegeben sein?

(z.B. verdunkelbarer Raum, Wald, Wiese,...)

Durch das Drücken der Strg-Taste beim Anklicken der Materialien können mehrere Dinge ausgewählt werden.

weitere räumliche Voraussetzungen

Was muss man vor der Durchführung im Team alles vorbereiten?

Videobeamer
Computer/Laptop
Internetzugang
Drucker
Videorekorder
DVD-Player
Fernseher
Fotoapparat (digital)

Wiese
Wald
See
Sportplatz
Turnhalle
Bühne/Theaterraum
Kleingruppenräume
Seminarraum

erfüllt sein sollten, damit das Angebot durchgeführt werden kann.

Dazu gehören beispielsweise der zeitliche Umfang, die Mindest- und Maximalanzahl der Teilnehmer-innen und Teamer-innen oder das benötigte Material und die Räumlichkeiten. Beim Material und den Räumlichkeiten hast du die Möglichkeit, aus bestehenden Dingen auszuwählen oder eigene Dinge hinzuzufügen. Bitte gib wirklich alles an, was benötigt wird, damit andere diese Liste als Einkaufszettel oder Packliste benutzen können und dann auch alles dabeihaben!

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

Um mehrere Materialien oder Räume auszuwählen, halt bitte bei der Auswahl die „STRG“-Taste gedrückt.

3. Seminarinheit oder Methode?

Der dritte Bereich variiert, je nachdem, ob du eine Methode oder eine Seminarinheit einstellen willst. Zunächst beschreiben wir daher die Eingabe einer Seminarinheit, anschließend die Eingabe einer Methode.

A) Seminarinheit

Inhalte der Seminarinheit

Zielsetzung

Beschreibung (i)

Ablauf

Art (i)
Ankommen

Bezeichnung

Dauer (In Minuten)

Worum geht es in diesem Schritt? Was passiert? Worauf muss man achten? (i)

An dieser Stelle kann auf eine Methode verwiesen werden, die in der Datenbank bereits eingetragen wurde. Falls du das machen willst, bitte aus dem Menü auswählen. (i)

Sonst. Methode

Hinzufügen

Zunächst wirst du gebeten, etwas zu der **Zielsetzung der Seminarinheit** einzugeben. Im Prinzip geht es darum, unter der Fragestellung: „Was sollen die Teilnehmer-innen am Ende der Seminarinheit gelernt haben?“ hier anzugeben, welche Lernfelder abgedeckt und welche Lernziele erreicht werden sollen.

Die **Beschreibung der Seminarinheit** soll den Leser-inne-n einen ersten Eindruck von der Seminarinheit geben, außerdem wird dieses Feld in die Suchabfrage einbezogen. Daher sollten hier wichtige Stichwörter genannt werden.

Dann geht es so richtig los! Als nächstes sollst du die einzelnen Schritte der Seminarinheit eingeben. Unter dem Punkt **Ablauf** findest du daher einige Felder, die für jeden Schritt auszufüllen sind. Nach Eingabe eines Schrittes klickst du auf „Hinzufügen“. Anschließend erscheint deine Eingabe außerhalb der Maske auf dem grünen Hintergrund und die Maske wird gelöscht für die Eingabe des nächsten Schrittes. Dies wiederholst du, bis die gesamte

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen

auf dem Jugendserver Niedersachsen

Seminareinheit eingegeben wurde.

Jede Seminareinheit sollte eine gewisse Gliederung einhalten und verschiedene Stufen durchlaufen. Wir haben uns dabei an dem „ARIVA-Modell“ orientiert. Als Art solltest du daher bei jedem Schritt der Seminareinheit angeben, um was es sich bei diesem Schritt handelt:

A - Ankommen: Eine kurze, möglichst zum Inhalt der Einheit passende Aktion, die den Teilnehmer-inne-n das Ankommen und die Einstellung auf das Thema erleichtert.

R - Rekapitulation: Was wissen die Teilnehmer-innen bereits von dem Thema? Dies ermöglicht ein Aufbauen der Einheit auf den Wissensstand der Teilnehmer-innen.

I - Input: Hier wird das wirklich „Neue“ vermittelt.

V - Vertiefung: Vertiefung des Stoffes, konkrete Anwendungsbeispiele, Übertragung in die Praxis.

A - Abschluss: Jetzt gilt es, die Einheit „rund“ zu machen und mit einer guten Aktion zu beenden.

Dabei ist es durchaus möglich, dass einzelne Schritte öfter vorkommen, es z.B. zwei verschiedene Methoden zur Vertiefung des Stoffes gibt.

Außerdem hast du die Möglichkeit, als einzelne Bausteine der Seminareinheit, auf Methoden zu verlinken, die du zuvor eingestellt hast. So ersparst du dir das mehrfache Eingeben gleicher Inhalte oder kannst auch die Methoden anderer User-innen in deine Einheit einbeziehen.

Übrigens: Du hast später jederzeit die Möglichkeit, die Inhalte des Datensatzes zu verändern, neue Schritte hinzuzufügen oder die Anordnung zu verändern.

The screenshot shows a web form for editing a seminar unit step. At the top, there is a text input field labeled 'Sonst. Methode' and a 'Hinzufügen' button. Below this, the form displays the following fields and values:

- Art: Ankommen
- Bezeichnung: Blitzlicht: Traumamaßnahme
- Dauer (in Minuten): 5
- Worum geht es in diesem Schritt? Was passiert? Worauf muss man achten? Einmal reihum sagt jede-r Teilnehmer-In, welche Maßnahme sie/er gerne einmal selber vorbereiten würde.
- An dieser Stelle kann auf eine Methode verwiesen werden, die in der Datenbank bereits eingetragen wurde. Falls du das machen willst, bitte aus dem Menü auswählen.

At the bottom of the form, there is another 'Sonst. Methode' input field, a 'Blitzlicht' checkbox, and two radio buttons labeled 'Bearbeiten' and 'Löschen'. To the right of these is an 'Aktualisieren' button. The word 'Art' is also visible at the very bottom of the form area.

Dazu findest du am Ende des jeweiligen bereits eingegeben Schrittes die Möglichkeit, diesen Schritt zu „bearbeiten“ zu „löschen“ oder „nach oben“ zu verschieben. Durch „aktualisieren“ wird deine Auswahl aktiviert.

B) Methode

Inhalte der Methode

Was sollen die TeilnehmerInnen am Ende der Methode gelernt haben? Welche Ziele sind mit dieser Methode verbunden?

Beschreibe bitte die Methode! (i)

Ablauf

Bezeichnung

Dauer (In Minuten)

Bitte beschreibe die Aufgabenstellung! (i)

Worum geht es in diesem Schritt? Was passiert? Worauf muss man achten? (i)

Hinzufügen

Zunächst wirst du auch hier gebeten, etwas zu der **Zielsetzung** einzugeben. Im Prinzip geht es darum, unter der Fragestellung: „Was sollen die Teilnehmerinnen am Ende der Methode gelernt haben?“ hier anzugeben, welche Lernfelder abgedeckt und welche Lernziele erreicht werden sollen.

Die **Beschreibung der Methode** soll den Leser-inne-n einen ersten Eindruck von der Methode geben, außerdem wird dieses Feld in die Suchabfrage einbezogen. Daher sollten hier wichtige Stichwörter genannt werden.

Und dann geht es wieder richtig los. Es folgt die Eingabe der einzelnen Schritte der Methode. Im Gegensatz zu der Seminareinheit wird hier auf das ARIVA-Modell verzichtet, da jede Methode ja i.d.R. nur ein solcher Baustein wäre und ggf. durchaus an unterschiedlicher Stelle eingesetzt werden kann.

Unter „Ablauf“ hast du dann die Möglichkeit, nacheinander die einzelnen Schritte der Methode einzugeben. Gib bitte jeweils eine kurze Bezeichnung, die Dauer des Schrittes, die Aufgabenstellung sowie eine detaillierte Beschreibung an.

Durch den Klick auf „Hinzufügen“ werden die Eingaben des Schrittes gespeichert. Das soeben Eingegebene erfolgt nun außerhalb der Formularfelder und die Formularfelder stehen zur Eingabe des nächsten Schrittes zur Verfügung.

Übrigens: Du hast später jederzeit die Möglichkeit, die Inhalte des Datensatzes zu verändern, neue Schritte hinzuzufügen oder die Anordnung zu verändern. Dazu findest du am Ende des jeweiligen bereits eingegeben Schrittes die Möglichkeit, diesen Schritt zu „bearbeiten“ zu „löschen“ oder „nach oben“ zu verschieben. Durch „aktualisieren“ wird deine Auswahl aktiviert.

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen

auf dem Jugendserver Niedersachsen

4. Anhänge & mehr

Unabhängig davon, ob Seminereinheit oder Methode: Unter der Überschrift „Anhänge & mehr“ hast du die Möglichkeit, Dateien hochzuladen und den anderen User-inne-n zum Download anzubieten. Dies bietet sich z.B. an, wenn es zu dem Datensatz Arbeitszettel, ausführlichere Beschreibungen, Regelwerke oder weiteres Material gibt, das die anderen User-innen bei Anwendung der Einheit kennen sollten.

The screenshot shows a form titled "Anhänge & mehr" on a light green background. On the left, there is a text box with the instruction: "Hier besteht die Möglichkeit, Dateien anzuhängen (Reader für Teilnehmer-Innen, detaillierte Tipps für Teamer-Innen)". To the right of this text are five empty input fields, each with a "Durchsuchen..." button next to it. Below these fields is an "Aktualisieren" button. Further down, there are two more sections: "Links zu interessanten Seiten" and "Literatur-Tipps", each followed by a large empty text area.

Außerdem hast du hier die Möglichkeit, auf andere Websites zu verlinken und Literatur-Tipps zu benennen.

5. Kontakt

Schließlich wirst du noch gebeten, deine Kontaktdaten anzugeben, so dass andere User-innen bei Fragen oder/und Anregungen unmittelbar mit dir in Kontakt treten können.


Damit ist dann die Eingabe des Datensatzes beendet. Klicke nun einfach noch auf „**abschicken**“ und der gesamte Datensatz wird gespeichert und steht den anderen Juleica-Ausbilder-inne-n zur Verfügung!

Bearbeiten von Datensätzen


Als Ersteller-in eines Datensatzes hast du jederzeit die Möglichkeit, diesen zu verändern oder zu löschen.



1. Bearbeiten

Zum Bearbeiten eines Datensatzes findest du hinter deinen Einträgen in der Listenansicht, zu der du nach dem Login kommst, das Stift-Symbol () hinter den Datensätzen. Nach dem Klick auf dieses Symbol kommst du in die dir von der Eingabe des Datensatzes bekannte Datenmaske und kannst entsprechende Veränderungen vornehmen.

2. Löschen

Zum Löschen eines Datensatzes klick einfach auf das Papierkorb-Symbol () , dann wird der Datensatz gelöscht.

Anleitung

Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

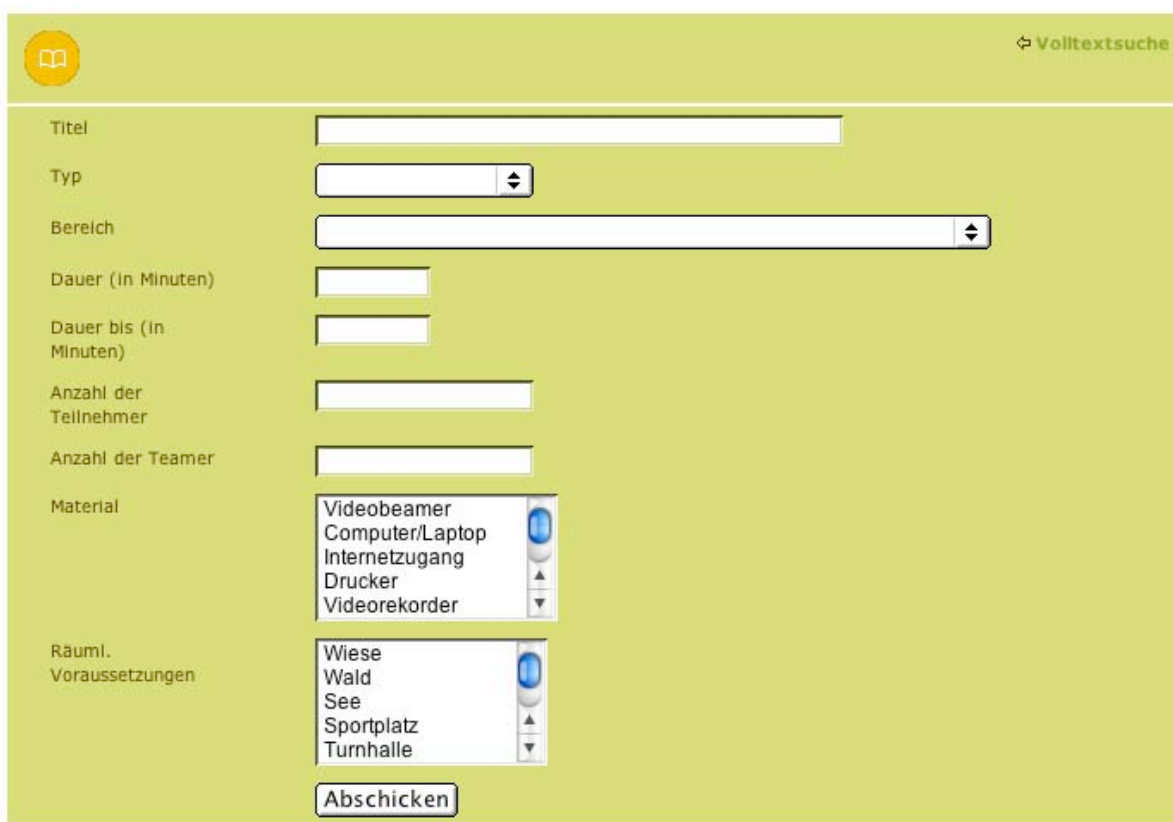
Suchen nach Datensätzen

Wenn du nur nach einem bestimmten Schlagwort suchen willst, steht dir in der Listenansicht der Datensätze dafür oben ein Suchfeld zur Verfügung.



The screenshot shows a search bar at the top of the interface. On the left is a magnifying glass icon. In the center is a text input field. On the right is a link labeled "erweiterte Suche" with an external link icon. Below the search bar is a navigation bar with four items: "Titel" with a list icon, "Typ", "Bereich" with a dropdown arrow, and "Details".

Komfortabler und präziser ist jedoch die erweiterte Suche, zu der du durch einen Klick auf den entsprechenden Link in der Listen-Ansicht gelangst. Hier hast du die Möglichkeit, nach Datensätzen zu suchen, die genau deinen Vorgaben und Anforderungen entsprechen.



The screenshot shows the advanced search form. At the top right is a link labeled "Volltextsuche". The form contains several fields:

- Titel:** A text input field.
- Typ:** A dropdown menu.
- Bereich:** A dropdown menu.
- Dauer (in Minuten):** A text input field.
- Dauer bis (in Minuten):** A text input field.
- Anzahl der Teilnehmer:** A text input field.
- Anzahl der Teamer:** A text input field.
- Material:** A list box containing "Videobeamer", "Computer/Laptop", "Internetzugang", "Drucker", and "Videorekorder".
- Räuml. Voraussetzungen:** A list box containing "Wiese", "Wald", "See", "Sportplatz", and "Turnhalle".

At the bottom of the form is a button labeled "Abschicken".

Die Suchergebnisse werden anschließend unterhalb der Suchmaske angezeigt.

Anleitung Juleica-Datenbank für Ausbilder-innen auf dem Jugendserver Niedersachsen

Bewerten von Einträgen

Jede-r Nutzer-in hat die Möglichkeit, die Einträge anderer zu bewerten und mit einem Kommentar zu versehen. Dies bietet die Möglichkeit, die Erfahrungen aus der Anwendung der Ideen in anderen Gruppen zu dokumentieren und Anregungen zu geben. Bleibt dabei bitte immer fair und sachlich! (Aber die Feedback-Regeln müssen wir dir ja bestimmt nicht erklären *g*!)

Anregungen und Kritik zu der Datenbank

Natürlich freuen wir uns auch über Anregungen und Kritik zu der Juleica-Datenbank.

Wendet euch einfach an:

Landesjugendring Niedersachsen e.V.

Björn Bertram

Maschstr. 24

30169 Hannover

Die Juleica-Datenbank ist Bestandteil des Projektes „PROjuleica“ und wurde aus Mitteln der Impulsprogramme zum Kinder- und Jugendplan des Landes Niedersachsen gefördert. Projektträger ist der Landesjugendring, der auch Träger des Jugendservers Niedersachsen ist.