

## E-PORTFOLIO –

# Leitfaden zur Nutzung von ERNA

Loggen Sie sich mit Ihrer HAW-Kennung auf der Seite „EMIL HAW-Hamburg“ (<https://www.elearning.haw-hamburg.de/>) ein. Sie finden auf Ihrem Dashboard auf der linken Seite den Block „E-Portfolio“ mit einem Link zu „ERNA“, dem Sie bitte folgen. Sie sind nun auf Ihrem ERNA-Dashboard.

## Allgemeines

### GUT ZU WISSEN

Um ergänzende Informationen sowie Einstellungshinweise zu einzelnen Punkten in ERNA zu erhalten, klicken Sie auf die blauen Kreise mit weißem „i“ („Hilfe“).

Zum Bestätigen Ihrer Einstellungen und Eingaben drücken Sie bitte den grünen Button, der sich auf der jeweiligen Seite meist unten befindet und bspw. mit „Speichern“ oder „Fertig“ beschriftet ist.

Für andere Personen sichtbar sind zunächst nur Ihre Profilangaben. Alle weiteren eingegebenen persönlichen Informationen können ohne Ihre Freigabe nicht von anderen Personen eingesehen werden.

## Erste Schritte

### SO GEHT'S

Wenn Sie zum ersten Mal ERNA nutzen, klicken Sie bitte in der Kopfzeile auf der rechten Seite auf „Einstellungen“. Hier können Sie verschiedene Account- und Nachrichteneinstellungen vornehmen.

Klicken Sie nun bitte in der zweiten Kopfzeile auf „Inhalt“. Sie gelangen zu Ihrer persönlichen Profilseite. Der Reiter „Über mich“ zeigt Ihnen die Daten an, die aus dem EMIL-System übernommen worden sind. Unter den Reitern „Kontaktinformationen“, „Social Media“ und „Allgemein“ können Sie weitere Daten ergänzen.

Gehen Sie nun mit Ihrem Mauszeiger wieder auf „Inhalt“ in der zweiten Kopfzeile (nicht klicken). Ihnen werden verschiedene weitere Möglichkeiten angezeigt, Informationen in Ihr Portfolio zu integrieren. Laden Sie bspw. ein Profilbild hoch und ergänzen wichtige biografische Angaben, wie z.B. Ihre Schulbildung oder bereits erzielte Erfolge. Durch klicken auf die jeweiligen Reiter werden Ihnen relevante Kategorien angezeigt, in denen Sie durch klicken auf „Hinzufügen“ detaillierte Angaben machen können. Diese Kategorien sollen Sie dabei unterstützen, Ihre bisherigen Lernprozesse und -ergebnisse zu reflektieren.

## Nutzung

### INHALT -> DATEIEN

Hier können Sie wichtige Dateien bezogen auf Ihre Zielstellung sammeln und in Ordnern organisieren, z.B. Aufgabenlösungen, Projektberichte oder auch Bescheinigungen.

### INHALT -> JOURNALS

Dies ist Ihr Lerntagebuch (Blog). Sie können bspw. ein übergreifendes Lerntagebuch führen, in dem Sie regelmäßig Ihre Lernprozesse während Ihres Studiums beschreiben und reflektieren, oder Sie legen mehrere Blogs an. Diese können z.B. themenspezifisch sein, etwa zum wissenschaftlichen Arbeiten, oder sich auf einzelne Lehrveranstaltungen beziehen.

Die Möglichkeit, mehrere Blogs anzulegen, können Sie aktivieren, indem Sie in der Kopfzeile auf „Einstellungen“ klicken, das Feld bei „Mehrere Blogs“ auf „Yes“ setzen und Ihre Änderungen speichern.

## **INHALT -> PLÄNE**

Klicken Sie auf „+ Neuer Plan“, geben Sie diesem einen Titel, z.B. Hausarbeit, und speichern Sie. Über die Schaltfläche „+ Neue Aufgabe“ können Sie Aufgaben inhaltlich und zeitlich planen, etwa Literaturrecherche, Einleitung schreiben usw. Sie können sich so persönliche To-Do-Listen anlegen und ein einfaches Projektmanagement realisieren.

## **PORTFOLIO -> ANSICHTEN**

Die von Ihnen gesammelten Inhalte können Sie nun strukturieren und vernetzen, indem Sie eine neue „+ Ansicht anlegen“ und für diese einen Titel vergeben. Gehen Sie auf „Layout bearbeiten“ und wählen Ihre gewünschte Seitenstruktur aus. Nach dem Speichern gelangen Sie auf die „Inhalt bearbeiten“-Seite. Per Drag and Drop können Sie verschiedene Elemente aus dem linken Block in Ihre Seitenstruktur schieben. Es öffnet sich dann jeweils ein Konfigurationsfenster, in dem Sie einen Blocktitel vergeben und je nach gewähltem Element einen Inhalt hinzufügen können. Dabei können Sie auf ihre gesammelten Inhalte zurückgreifen, also z.B. ausgewählte persönliche Informationen, Dokumente, Blogs oder Pläne einbinden, aber auch ergänzende Funktionalitäten, wie bspw. eine Feedback-Funktion oder externe Inhalte als (eingebettete) URL, hinzufügen.

## **PORTFOLIO -> SAMMLUNGEN**

Ihre erstellten Ansichten können Sie nun zu einem themen- oder lehrveranstaltungsbezogenen Portfolio zusammenführen. Klicken Sie auf „+ Neue Sammlung“ und geben dieser einen Namen. Nach dem Speichern können Sie per Drag and Drop Ihre gewünschten Ansichten zu einer Sammlung zusammenfügen.

## **PORTFOLIO -> VON MIR FREIGEGEREN**

Hier können Sie Ihre erstellten Ansichten und Sammlungen für andere Nutzer freigeben. Klicken Sie bei der jeweiligen Ansicht oder Sammlung auf das Schloss-Symbol („Zugriff bearbeiten“) und wählen Sie aus dem Aufklappmenü aus, für wen Sie diese freigeben möchten. Wenn Sie Ihre Ansichten und Sammlungen nicht für ganze Nutzergruppen sondern lediglich für einzelnen Personen freigeben möchten, klicken Sie statt dem Schloss-Symbol auf die Weltkugel („Geheime URL“) und dann auf die Schaltfläche „+ Neue geheime URL“. Für Sie wird dann eine URL erzeugt, die Sie individuell an die von Ihnen gewünschten Nutzer weitergeben können. In beiden Varianten können Sie, wenn gewünscht, einen Zugriffszeitraum hinzufügen.

## **GRUPPEN -> MEINE GRUPPEN**

Wenn Sie, bspw. im Rahmen einer Projektarbeit, in einer Gruppe zusammenarbeiten und ein gemeinsames Portfolio erarbeiten möchten, klicken Sie auf „+ Gruppe anlegen“, vergeben einen Gruppennamen und nehmen Einstellungen zur Mitgliedschaft und Sichtbarkeit sowie zu den Bearbeitungsmöglichkeiten der Inhalte vor. Über die farblich hinterlegte Menüzeile auf der Übersichtsseite Ihrer Gruppe werden Ihnen – ähnlich wie in Ihrem persönlichen Portfolio-Bereich – verschiedene Möglichkeiten angeboten, Informationen zu sammeln und zu strukturieren sowie sich mit den übrigen Gruppenmitgliedern auszutauschen. Um Ihrer Gruppe ein Mitglied hinzuzufügen, geben Sie dessen Namen in das Feld „Nutzer/innen suchen“ ein. Bei der gewünschten Person klicken Sie auf „Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft“ und wählen aus, zu welcher Ihrer Gruppen Sie die Person einladen möchten.

Wenn Sie die Struktur von ERNA einmal nachvollzogen haben, fällt es Ihnen sicher leicht, weitere Funktionen eigenständig zu erkunden. Für Rückfragen, weitere Informationen sowie ERNA-Schulungsangebote stehen Ihnen aber selbstverständlich auch gern die Ansprechpartner\*innen Ihrer Fakultät / Ihres Departments zur Verfügung (<https://www.haw-hamburg.de/qualitaet-in-der-lehre/lernen-mit-medien/ansprechpartner-innen.html>).

