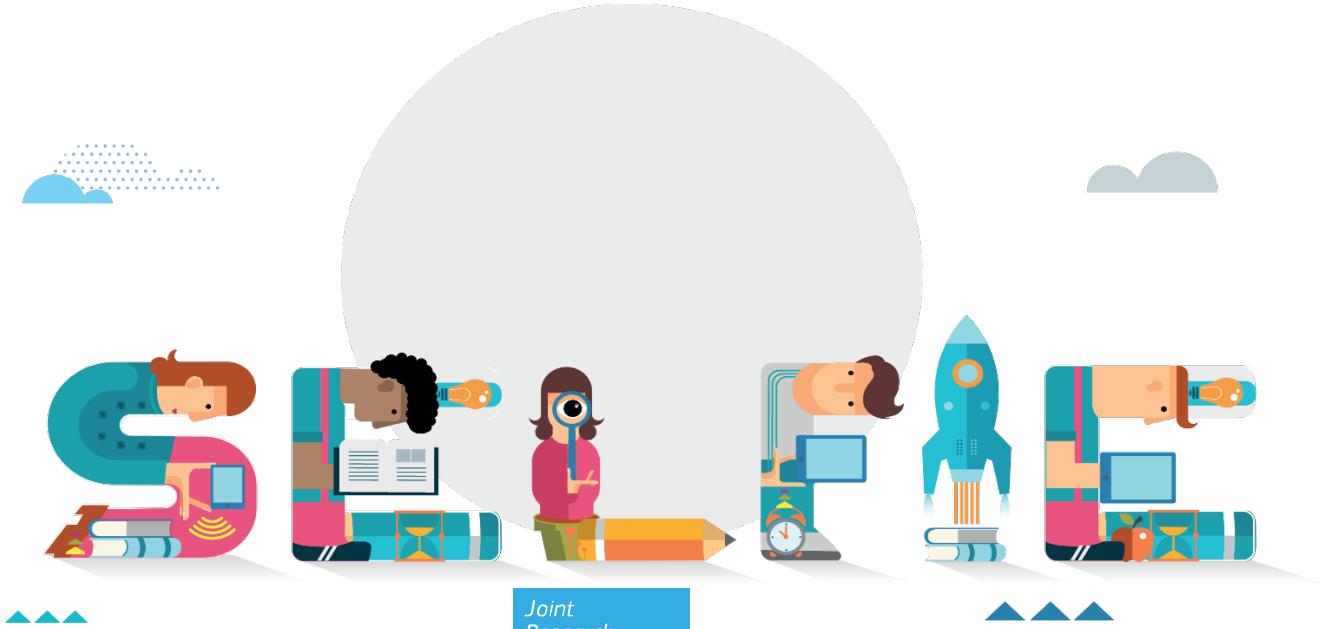
European Commission

CHECKLISTE ZUR EINRICHTUNG DES SELFIE-TOOLS



Joint Research Centre

Bei der vorliegenden Veröffentlichung handelt es sich um einen Bericht der Gemeinsamen Forschungsstelle (JRC), der Dienststelle für Wissenschaft und Wissen der Europäischen Kommission. Ziel der JRC ist es, die europäische Politikgestaltung faktenbasiert zu unterstützen. Mit den hier dargelegten wissenschaftlichen Ergebnissen ist keine politische Stellungnahme der Europäischen Kommission verbunden. Weder die Europäische Kommission noch Personen, die in ihrem Auftrag handeln, haften für die Verwendung dieser Veröffentlichung. Informationen zu Methodik und Qualität von für diese Veröffentlichung verwendeten Daten, die weder von Eurostat noch von anderen Kommissionsdienststellen stammen, sind bei der angegebenen Quelle zu erfragen. Die in den Karten verwendeten Bezeichnungen und die Darstellungsform geben nicht die Auffassung der Europäischen Union zur Rechtsstellung von Staaten, Hoheitsgebieten, Städten oder Gebieten bzw. deren Behörden oder zum Verlauf ihrer Grenzen wieder.

Kontaktdaten
JRC-EAC-SELFIE-TOOL@ec.europa.eu

EU Science Hub
https://joint-research-centre.ec.europa.eu

JRC129322

PDF ISBN 978-92-68-14925-6 doi:10.2760/760 KJ-07-22-543-DE-N

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union,
2024 © Europäische Union, 2024

Die Weiterverwendung von Dokumenten der Europäischen Kommission ist durch den Beschluss 2011/833/EU der Kommission vom 12. Dezember 2011 über die Weiterverwendung von Kommissionsdokumenten (ABl. L 330 vom 14.12.2011, S. 39) geregelt. Sofern nichts anderes angegeben ist, wird dieses Dokument zu den Bedingungen einer Lizenz Creative Commons 4.0 International (CC BY 4.0) (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) zur Verfügung gestellt. Dies bedeutet, dass die Weiterverwendung zulässig ist, sofern die Quelle ordnungsgemäß genannt wird und etwaige Änderungen angegeben werden.

Dieser Bericht ist wie folgt zu zitieren: European Commission, Joint Research Centre, (JRC)., *CHECKLISTE ZUR EINRICHTUNG DES SELFIE-TOOLS*, JRC (ed.), Publications Office of the European Union, Luxembourg, 2024, https://data.europa.eu/doi:10.2760/760, JRC129322.

CHECKLISTE ZUR EINRICHTUNG DES SELFIE-TOOLS

1. ERSTELLUNG DES SCHULPROFILS

KÄSTCHEN	SCHRITTE	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN	TIPPS
☐	1. REGISTRIERUNG IHRER SCHULE	Um die Registrierung zu starten, klicken Sie auf die gelbe Schaltfläche „Anmelden“. Geben Sie auf der nächsten Seite die offizielle E-Mail-Adresse Ihrer Schule ein, die für die interne Kommunikation zwischen dem Tool und der Schule verwendet werden soll, und füllen Sie das Captcha aus; kreuzen Sie das Kästchen an, um die Privatsphäre-, Datenschutz- und Datennutzungsbestimmungen von SELFIE zu akzeptieren.	Um Ihre Registrierung abschließen zu können, müssen Sie auf diese Adresse zugreifen und sicherstellen, dass Sie über alle Anmeldedaten verfügen.
☐	2. AKTIVIEREN SIE IHR SCHULKONTO	Überprüfen Sie das von Ihnen zuvor eingegebene E-Mail-Postfach der Schule; Öffnen Sie die E-Mail mit dem Betreff „Ihre Registrierung in SELFIE abschließen“ und klicken Sie auf den Link..	Sollten Sie diese E-Mail nicht innerhalb weniger Minuten nach Beantragung der Aktivierung Ihres Kontos erhalten, prüfen Sie Ihren SPAM-Ordner. Der in der E-Mail gesendete Link ist 48 Stunden lang gültig. Wenn Sie innerhalb dieser Zeit keinen Zugang erhalten, müssen Sie den Vorgang erneut starten.

☐	3. SETUP EU LOGIN	Für die Anmeldung bei SELFIE benötigen Sie ein EU-Login-Konto. EU Login ist der zentrale Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission, über den sich Nutzer/innen verschiedener Online-Anwendungen und -Dienste einmalig anmelden können. Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, den Sie per E-Mail erhalten haben, werden Sie aufgefordert, sich über Ihr EU-Login-Konto zu authentifizieren. Wenn Sie noch kein EU-Login-Konto haben, werden Sie aufgefordert, ein Konto zu erstellen.	Informationen zur Erstellung eines EU-Login-Kontos finden Sie unter https://webgate.ec.europa.eu/cas/manuals/EU_Login_Tutorial.pdf..
☐	4. MELDEN SIE SICH ALS SCHULKOORDINATOR/IN AN	Nachdem Sie sich registriert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit EU Login anmelden“, und Sie werden aufgefordert, Ihr EU-Login-Konto zu verwenden.	Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues erstellen: https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/passwordResetRequest
☐	5. VERVOLLSTÄNDIGUNG DES SCHULPROFILS	Machen Sie die gewünschten Angaben zu Ihrer Schule (offizielle Bezeichnung der Schule, Standardsprache, Beteiligung an Schulnetzwerken, Standort der Schule, Schultyp	- Wenn Sie möchten, können Sie eine weitere E-Mail-Adresse eingeben, die ebenfalls für die Kommunikation zwischen dem Tool und der Schule bzw. den Schulkoordinatoren/-innen verwendet werden soll. - Die meisten Fragen müssen unbedingt beantwortet werden, Sie haben aber die Möglichkeit, Ihr Schulprofil jederzeit zu

		und sonstige Angaben). Vergessen Sie nicht, dass Ihr Schulprofil mindestens einmal während eines Schuljahres aktualisiert werden sollte.	aktualisieren und können, sollten Ihnen zum Zeitpunkt der Registrierung nicht alle Informationen vorliegen, vorläufige Angaben machen und diese später überarbeiten. - Wenn Sie möchten, können Sie im unteren Teil des Abschnitts ein sekundäres EU-Login-Konto einrichten.

2. ARBEITEN AUF DER SELFIE-PLATTFORM

KÄSTCHEN	SCHRITTE	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN	TIPPS
☐	1. BILDUNGSNIVEAU AUSWÄHLEN	Wählen Sie das (die) zu analysierende(n) Bildungsniveau(s) aus. Geben Sie für jedes ausgewählte Bildungsniveau die Gesamtzahl der Nutzer/innen (Schulleitung, Lehrkräfte und Schüler/innen) an, die Sie zur Teilnahme einladen werden. Speichern und klicken Sie auf die Schaltfläche „Dashboard“, um zur Übersicht zurückzukehren.	- Je nach den Merkmalen Ihrer Schule können Sie ein oder mehrere Bildungsniveaus auswählen; - Sie können die Angabe zu dieser Anzahl später anpassen, solange die Links zu den Fragebögen noch nicht erstellt sind; - Die hier angegebenen Zahlen dienen als Grundlage für die Berechnung der Teilnahme Ihrer Schule;
		SELFIE WBL (work-based learning): **Wählen Sie: berufsbildende Sekundarstufe II; kreuzen Sie dann rechts neben der Frage „Werden Unternehmen an der Befragung teilnehmen?“ das Kästchen an.** Geben Sie die Gesamtzahl der Nutzer/innen (Schulleitungen, Lehrkräfte, Schüler/innen) an, die Sie zur Teilnahme einladen. Wenn Sie Unternehmen einbeziehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“, um die neuen Unternehmen hinzuzufügen, die Sie einladen möchten. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um zuvor registrierte Unternehmen auszuwählen. Klicken Sie auf „Einrichtung speichern“, um	

		zu Schritt 2 zu gehen.	
☐	2.1 ANPASSUNG DER FRAGEBÖGEN	Wählen Sie optionale Aussagen aus: Optionale Aussagen sind vorab festgelegte Fragen, die zu den Kernfragen hinzugefügt werden können. Klicken Sie für jedes Bildungsniveau die Schaltfläche „Auswahl“ und wählen Sie so viele Themen aus, wie Sie möchten.	- Bevor Sie diesen Abschnitt ausfüllen, empfehlen wir Ihnen, die vollständige Liste der Kernfragen und der optionalen Fragen von SELFIE für Schulleitungen, Lehrkräfte und Schüler/innen herunterzuladen und zu überprüfen, um Überschneidungen bei den Fragen zu vermeiden. - Optionale Fragen sind nach den SELFIE-Bereichen aufgebaut (Schulleitung, Infrastruktur und Ausstattung, Zusammenarbeit und Vernetzung, Berufliche Weiterbildung, Pädagogik: Unterstützungen und Ressourcen, Pädagogik: Umsetzung im Klassenzimmer, Bewertungspraktiken, Digitale Kompetenz der Schülerinnen und Schüler); - Sie können eine optionale Frage auswählen oder aus der Auswahl entfernen, bevor Sie die Links aktivieren..
☐	2.2 ANPASSUNG DER FRAGEBÖGEN	Erstellen Sie Ihre eigenen Aussagen: Sie können bis zu 10 neue Fragen/Aussagen für jedes Bildungsniveau erstellen. Wählen Sie Ihr Bildungsniveau und klicken Sie auf „Aussage hinzufügen“. Sie werden aufgefordert, die Frage und den Hilfstext einzugeben, der angezeigt werden soll. Sie müssen für jede Nutzergruppe eine Version Ihrer Frage und des zugehörigen Hilfstextes erstellen..	- Achten Sie darauf, Fragen entsprechend der Zustimmungsskala der Antworten zu formulieren, damit die Nutzer/innen durch Auswahl einer der folgenden Optionen antworten können: Stimme überhaupt nicht zu – Nach meiner Erfahrung überhaupt nicht zutreffend/Stimme nicht zu/Stimme eher zu/Stimme zu/Stimme voll und ganz zu – Nach meiner Erfahrung sehr zutreffend/Keine Angabe.

☐	3. TERMINE AUSWÄHLEN	Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem Kalendersymbol, um die Anfangs- und Enddaten der Übung zur Selbsteinschätzung auszuwählen. Wählen Sie im Abrollmenü die Standardsprache, in der SELFIE angezeigt werden soll. Klicken Sie auf „Speichern/Aktualisieren“, um den entsprechenden Schritt auszuführen.	- Das von Ihnen gewählte Zeitfenster muss zwischen mindestens einer Woche und höchstens drei Wochen liegen; - Sie können den Zeitpunkt, an dem die Übung zur Selbsteinschätzung durchgeführt werden soll, selbst bestimmen und Ihre Termine aktualisieren, bis Sie die Links zu den Fragebögen aktivieren. Danach ist es nicht mehr möglich, Ihr Zeitfenster zu ändern (Verkürzung oder Verlängerung). - Sorgen Sie bei der Auswahl der Termine dafür, dass alle Teilnehmenden genug Zeit haben. Berücksichtigen Sie auch, dass die Ergebnisse erst am Tag nach dem von Ihnen eingegebenen Enddatum verfügbar sein werden, auch wenn Sie die Befragung früher abschließen.
☐	4. LINKS AKTIVIEREN	Wählen Sie das Bildungsniveau, für das Sie die Links erstellen möchten. Sehen Sie sich die Fragebögen und die Selbsteinschätzungsphase in der Vorschau an. Klicken Sie auf „Links generieren“, um die entsprechende Aktion auszuführen. Die Plattform generiert automatisch einen Link für jede Kategorie von Teilnehmenden.	- Schauen Sie sich die Fragebögen in der Vorschau an und vergewissern Sie sich, dass die Selbsteinschätzungsphase diejenige ist, in der Ihre Schule an SELFIE teilnehmen soll. Sobald Sie die Links aktivieren, sind keine Änderungen mehr möglich. - Rechts von jedem Link sehen Sie zwei Schaltflächen: über eine wird der Link in die Zwischenablage kopiert, die andere führt zur Vorschau des entsprechenden Fragebogens; - Durch Anklicken der Schaltfläche „Links ausdrucken“ können Sie die Links zum Fragebogen ausdrucken, um ihn zu verteilen.

☐	5. LINKS TEILEN UND TEILNAHME ÜBERWACHEN	Nachdem Sie die Links erstellt haben, müssen Sie sie unter den Teilnehmenden verteilen. Auf dem Dashboard können Sie die Teilnahmequoten aller Nutzergruppen in Echtzeit als interaktives Balkendiagramm sehen. Wenn Sie die Maus über den Balken schweben lassen, werden die Zahl der Nutzer/innen, die zur Teilnahme eingeladen wurden, die Abschlussquote sowie die empfohlene Mindestzahl für jede Nutzergruppe angezeigt. *SELFIE WBL*: Bei betrieblichen Ausbilderinnen und Ausbildern werden die Teilnahmequoten absolut und nicht in Prozentsätzen angegeben..	- Die Nutzer/innen müssen sich nicht bei SELFIE anmelden und benötigen auch kein EU-Login-Konto; die Teilnahme sollte freiwillig sein und anonym erfolgen. - Nach Zugriff auf den Fragebogen können die Nutzer/innen die Sprache, in der SELFIE angezeigt wird, über das Dropdown-Menü ändern; - Bei Schülerinnen und Schülern sollte die Beantwortung des Fragebogens nicht länger als 20 Minuten dauern, bei Lehrkräften, Schulleitungen und Ausbilderinnen bzw. Ausbildern nicht mehr als 40 Minuten in Anspruch nehmen. Wird der Fragebogen jedoch nicht innerhalb von zwei Stunden nach dem Start ausgefüllt, gehen die Antworten verloren; - Je höher die Beantwortungsquote in SELFIE, desto genauere und nützlichere Informationen wird der Bericht liefern; - Nach Übermittlung seiner/ihrer Antworten kann jeder Nutzer/jede Nutzerin ein Teilnahmezertifikat personalisieren und herunterladen. Die zur Personalisierung der Zertifikate eingegebenen Namen werden NICHT gespeichert, da die Teilnahme an SELFIE immer anonym ist.

3. NACH TEILNAHME AN SELFIE

KÄSTCHEN	SCHRITTE	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN	TIPPS
☐	1. ERGEBNISSE	Auf der Plattform wird automatisch Ihr Schulbericht generiert, der am Tag nach Ablauf der Frist, die Sie für die Umsetzung der Selbsteinschätzung gewählt haben, verfügbar ist. Um den Schulbericht einsehen zu können, müssen Sie das Bildungsniveau auswählen, für das die entsprechenden Ergebnisse angezeigt werden sollen. Sie können auch die Ergebnisse verschiedener Sitzungen vergleichen.. *SELFIE WBL*: Sie können auch nach Unternehmen und Branche unterteilen.	Wenn eine der Nutzergruppen nicht teilgenommen hat, würde in Ihrem Bericht durch ein Wasserzeichen eine unvollständige Teilnahme kenntlich gemacht werden, während bei zu geringen Abschlussquoten keine Ergebnisse angezeigt werden. Wenn die Schule eine nur geringe Teilnahmequote aufweist, sollten Sie die Ergebnisse mit Vorsicht behandeln, da sie möglicherweise nur eingeschränkt repräsentativ für die schulische Situation sind.
☐	2. ANWENDUNG DER ERGEBNISSE	- Der SELFIE-Schulbericht kann als Grundlage für Reflexion und Diskussion in der gesamten Schulgemeinschaft dienen. - Der Bericht umfasst Folgendes: - einen Überblick über jeden der sechs SELFIE-Bereiche, in dem die durchschnittlichen Bewertungen aufgeschlüsselt nach Nutzergruppen dargestellt werden; - die Ergebnisse je Bereich, aus denen die durchschnittliche Bewertung für jede Aussage innerhalb eines bestimmten Bereichs hervorgeht; - die Ergebnisse je Nutzer/in, aus denen die	- Bei der Analyse der Ergebnisse des SELFIE-Schulberichts sollten Sie prüfen, ob in bestimmten Bereichen oder Aussagen/Fragen Folgendes vorkommt: niedrige Bewertungen; hohe Bewertungen; erhebliche Unterschiede bei den Punktzahlen zwischen Nutzergruppen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Selbsteinschätzung mit diesen Punkten zu beginnen; - Schulleitungen, Lehrkräfte und Schüler/innen sollten zusammenkommen, um die in dem SELFIE-Bericht festgestellten Stärken und Schwächen zu diskutieren. Die Schule kann diese Informationen

		durchschnittlichen Antworten je Nutzergruppe für alle Aussagen hervorgehen..	für die Entwicklung eines Maßnahmenplans nutzen, in dem genau festgelegt werden sollte, was getan werden muss, um sicherzustellen, dass das Ziel erreicht wird. - *SELFIE WBL*: Schulleitungen, Lehrkräfte, Schüler/innen und betriebliche Ausbilder/innen sollten zusammenkommen, um die im SELFIE-Bericht ermittelten Stärken und Schwächen zu diskutieren. Die Schule und das Unternehmen können diese Informationen nutzen, um einen Maßnahmenplan zu entwickeln, in dem genau festgelegt wird, was getan werden muss, um sicherzustellen, dass das Ziel erreicht wird.
☐	3. ZERTIFIZIERUNG:	Die Schule kann über das Dashboard der Koordinatoren/-innen ein digitales SELFIE-Abzeichen anfordern. Diese Abzeichen sind für alle früheren SELFIE-Übungen verfügbar, bei denen die Schule die für die Verleihung erforderlichen Kriterien erfüllt. Als SELFIE-Schulkoordinator/in können Sie eine Bescheinigung personalisieren und herunterladen. Bitte denken Sie daran, dass alle Teilnehmenden (auch Ausbilder/innen in Unternehmen) unmittelbar nach dem Ausfüllen des Fragebogens eine persönliche Teilnahmebescheinigung herunterladen können.	Die Kriterien für die Verleihung eines digitalen Abzeichens sind folgende: Abschluss einer SELFIE-Übung für eine Bildungsstufe mit den 3 Kategorien von Teilnehmenden: Schulleitung, Lehrer/innen und Schüler/innen. insgesamt mehr als 10 Teilnehmende an einer Übung aus diesen 3 Kategorien zusammen.

☐	4. MATERIALIEN	In diesem Abschnitt finden Sie einige Materialien wie einen Video-Leitfaden und den Leitfaden für Schulkoordinatorinnen und Schulkoordinatoren in verschiedenen Sprachen.	

DIE EU KONTAKTIEREN

Besuch

In der Europäischen Union gibt es Hunderte von „Europa Direkt“-Zentren. Ein Büro in Ihrer Nähe können Sie online finden (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_de).

Per Telefon oder schriftlich

Der Europa-Direkt-Dienst beantwortet Ihre Fragen zur Europäischen Union. Kontaktieren Sie Europa Direkt

— über die gebührenfreie Rufnummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (manche Telefondienstanbieter berechnen allerdings Gebühren),
— über die Standardrufnummer: +32 22999696,
— über das folgende Kontaktformular: european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_de.

INFORMATIONEN ÜBER DIE EU

Im Internet

Auf dem Europa-Portal finden Sie Informationen über die Europäische Union in allen Amtssprachen (european-union.europa.eu).

EU-Veröffentlichungen

Sie können EU-Veröffentlichungen einsehen oder bestellen unter op.europa.eu/de/publications. Wünschen Sie mehrere Exemplare einer kostenlosen Veröffentlichung, wenden Sie sich an Europa Direkt oder das Dokumentationszentrum in Ihrer Nähe (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_de).

Informationen zum EU-Recht

Informationen zum EU-Recht, darunter alle EU-Rechtsvorschriften seit 1951 in sämtlichen Amtssprachen, finden Sie in EUR-Lex (eur-lex.europa.eu).

Offene Daten der EU

Das Portal data.europa.eu bietet Zugang zu offenen Datensätzen der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU. Die Datensätze können zu gewerblichen und nicht gewerblichen Zwecken kostenfrei heruntergeladen werden. Über dieses Portal ist auch eine Fülle von Datensätzen aus den europäischen Ländern abrufbar.

Wissenschaft für Politik

Die Gemeinsame Forschungsstelle der EU (Joint Research Centre (JRC)) stellt unabhängige, evidenzbasierte Erkenntnisse und Forschung bereit, und unterstützt somit die positive Wirkung der EU-Politik auf unsere Gesellschaft

EU Science Hub
joint-research-centre.ec.europa.eu

Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union