



**Ausgabe von Badges, Verwaltung und Verfolgung der Leistungen
der Nutzer*innen**

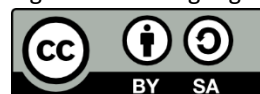


EU-OBP
open badges platform

PROJEKTPARTNER:

FUNDATIA EUROED, Rumänien	 The logo for EUROED features the word "EUROED" in a bold, black, sans-serif font. To its right is a stylized green graphic consisting of two vertical bars connected at the top and bottom by a horizontal bar, forming a shape reminiscent of a butterfly or a pair of wings.
CYPRUS UNIVERSITY OF TECHNOLOGY CUT, Zypern	 The logo for the Cyprus University of Technology (CUT) features a stylized blue and red "TC" monogram on the left. To its right, the text "Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου" is written in blue Greek characters.
FOLKUNIVERSITETET STIFTELSEN VID LUNDS UNIVERSITET, Schweden	 The logo for Folkuniversitetet features a red shield with three white wavy horizontal lines on the left. To its right, the text "Folkuniversitetet" is written in a bold, black, sans-serif font.
METODO ESTUDIOS CONSULTORES SL, Spanien	 The logo for metodo features a stylized blue and white wave graphic on the left. Below it, the word "metodo" is written in a lowercase, grey, sans-serif font.
VOLKSHOCHSCHULE IM LANDKREIS CHAM EV, Deutschland	 The logo for vhs features the letters "vhs" in a bold, black, sans-serif font. To its right is a colorful graphic of four dots (yellow, red, blue, green) arranged in a square. Further right, the text "Volkshochschule im Landkreis Cham e.V." is written in a smaller, black, sans-serif font.
ACCION LABORAL, Spanien	 The logo for Acción Laboral features a stylized yellow figure with arms raised inside a grey circle on the left. To its right, the text "ACCIÓN LABORAL" is written in a bold, black, sans-serif font, with "LABORAL" in a larger, yellow, sans-serif font.
LJUDSKA UNIVERZA PTUJ, Slowenien	 The logo for Ljudska Univerza Ptuj features a red graphic of three stacked rectangular blocks on the left. To its right, the text "LJUDSKA UNIVERZA Ptuj" is written in a black, sans-serif font, with "Ptuj" in a smaller, italicized font.
LYCEE CHARLES ET ADRIEN DUPUY, Frankreich	 The logo for Académie Clermont-Ferrand features the text "académie Clermont-Ferrand" in a small, black, sans-serif font on the left. To its right is a green graphic with the word "greta" in white, lowercase letters, and "du VELAY)))" in a smaller, black, sans-serif font below it. The entire logo is set against a light blue background.

Dieses Werk ist lizenziert unter Creative Commons Attribution- 4.0 International License
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.
Projekt Nr. 2019-1-RO01-KA204-063793



INHALT

1	Einführung	5
2	Wissensgrundlage	5
3	Administrator	5
3.1	Erstellung eines Ausstellers in Badgr	6
3.2	Bearbeitung eines Ausstellers	7
4	Aussteller	7
4.1	Erstellung eines Bildes für ein Badge	7
4.2	Erstellung eines Badges in Badgr	7
4.3	Ausstellung eines Badges	9
4.3.1	Ein Badge an mehrere Empfänger gleichzeitig vergeben (in bulk)	9
4.4	Erstellung einer Badge-Sammlung in Badgr	12
4.5	Badges in Badgr teilen	14
5	Präsentation von Badges im Backpack	16
6	Fehlerbehebung	16

1 EINFÜHRUNG

Badgr ist eine frei zugängliche Plattform für die Ausstellung von Badges, die Verwaltung und die Nachverfolgung der Leistungen der Nutzer*innen. Jede*r Badgr-Nutzer*in kann den Dienst als Sammelort bzw. als sogenannten Backpack (Rucksack) für die von ihm/ihr erworbenen Badges und als Ausstellungsplattform für Leistungen nutzen, die er/sie für andere anerkennen möchte. Badgr-Konten können kostenlos auf badgr.com erstellt werden.

Badgr ist über einen Webbrowser zugänglich unter: <https://info.badgr.io/>

Die Badgr App für Smartphones, Tablets etc. kann heruntergeladen werden über:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.concentricsky.badgr&hl=sl>

In Badgr gibt es drei Rollen:

- Administrator: erstellt Nutzer*innen und deren Profile.
- Aussteller (Issuer): erstellt Badges und vergibt sie an Empfänger.
- Empfänger (Earner): erhält Badges.

Weitere Informationen zu Badgr:

- Es wird ein Konto (Account) erstellt, um Badges zu vergeben, zu empfangen und zu teilen und die Welt der Open Badges zu erkunden.
- Aussteller können Open Badges definieren und an Lernende, Mitarbeitende oder Nutzer*innen ausgeben. Verwenden Sie das schnelle Web-Interface oder verbinden Sie Badgrs leistungsstarke API mit Ihrer Anwendung.
- Autorisierung mehrerer Nutzer*innen zur Vergabe von Badges im Namen einer einzelnen Organisation.
- Badge-Empfänger können vorbereitete Open Badges von jeder Plattform importieren, die sie ausstellt. Nutzer*innen organisieren und teilen Sammlungen von Open Badges.

2 WISSENSGRUNDLAGE

<https://support.badgr.io/docs/> - dieser Link enthält weitere Informationen zur Nutzung von Badgr.

3 ADMINISTRATOR

Vergibt die Rolle des Ausstellers in Badgr. In einfachen Fällen kann die Rolle des Administrators auch vom Aussteller übernommen werden.

3.1 ERSTELLUNG EINES AUSSTELLERS IN BADGR

Das Profil eines Badge-Ausstellers beschreibt eine Organisation oder Person, die für die Ausstellung von Badges verantwortlich ist. Ein Badge-Aussteller kann eine Einzelperson, einen Kurs oder Trainer, eine Abteilung, eine Schule oder eine Organisation sein.


Schritte zur Erstellung eines Ausstellers:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **ISSUERS** (Aussteller)
2. Klicken Sie auf **CREATE ISSUER** (Aussteller erstellen)
3. Geben Sie dann folgende Informationen ein:
 - a. **Issuer Name** (Name des Ausstellers) – z. B. „North Ridge High School English Department“
 - b. **Website URL** (Webseiten-Adresse) – z. B. „http://northridge.mydistrict.k12.us“
 - c. **Contact Email** (Kontaktadresse) – z. B. „english@northridge.mydistrict.k12.us“
 - d. **Description** (Beschreibung des Ausstellers) – z. B. „Die Lehrkräfte der Englischabteilung an der landesweit anerkannten North Ridge School“
4. Hochladen eines Bildes des Ausstellers (optional, aber empfohlen, weitere Informationen dazu, welche Bilder sich eignen, gibt es [hier](#))
5. Klicken Sie auf **ADD ISSUER** (Aussteller hinzufügen), um die Angaben zu speichern

Create Issuer

Creating an issuer allows you to Issue badges to recipients.

ISSUER IMAGE (OPTIONAL)

 Drop image or [browse](#).

NAME

WEBSITE URL

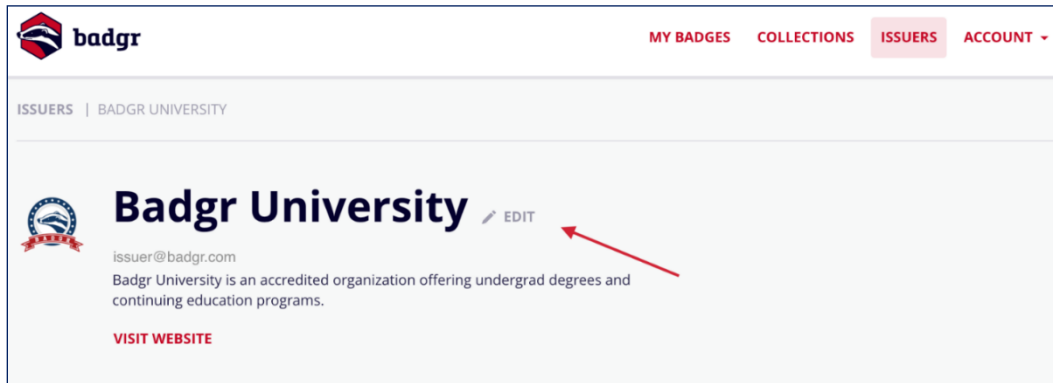
CONTACT EMAIL

DESCRIPTION

[CANCEL](#) [ADD ISSUER](#)

3.2 BEARBEITUNG EINES AUSSTELLERS

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **ISSUER** (Aussteller)
2. Klicken Sie den Aussteller an, den Sie bearbeiten möchten
3. Klicken Sie auf **EDIT** (bearbeiten) neben dem Namen des entsprechenden Ausstellers.



4. Aktualisieren Sie die Informationen des Ausstellers und klicken Sie zum Speichern auf **SAVE**.

4 AUSSTELLER

4.1 ERSTELLUNG EINES BILDES FÜR EIN BADGE

Das Bild des Badges kann automatisch von Badgr erstellt werden oder es können Online-Anwendungen dafür genutzt werden, z. B.: <http://www.onlinebadgemaker.com/> oder <https://www.openbadges.me/>.

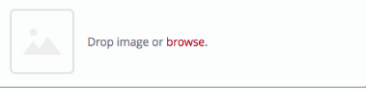
4.2 ERSTELLUNG EINES BADGES IN BADGR

1. Loggen Sie sich unter <https://Badgr.io> in Ihren Account (Konto) ein.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **ISSUERS** (Aussteller).
3. Erstellen Sie einen neuen Aussteller oder klicken Sie auf den Namen des Ausstellers, für den Sie ein Badge erstellen möchten.

Add Badge Class

Adding a badge allows you to award it to those who earn it.

IMAGE GENERATE RANDOM



NAME

DESCRIPTION


CRITERIA URL OR TEXT


CANCEL **ADD BADGE**

4. Klicken Sie auf **ADD BADGE CLASS**, um Informationen zu einem neuen Badge einzugeben.
5. Machen Sie folgende Angaben:
 - a. **Name des Badges (Badge Name)** (z. B. „Gründungsdokumente-Badge“)
 - b. **Beschreibung des Badges (Badge Description)** (z. B. „Erfahren Sie alles, was Sie zur Unabhängigkeitserklärung wissen müssen“)
 - c. **Kriterien, die erfüllt sein müssen – entweder per URL oder per Text (Criteria URL or text)** (z. B. „<https://badgr.io/public/badges/founding-documents-badge/criteria>“ oder „Die Lernenden müssen einen Aufsatz einreichen, der nachweist, dass...“)
6. Ein Bild für ein Badge hinzufügen:
 - a. Bild hochladen – weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).
 - b. Verwenden Sie ein automatisch generiertes Bild – klicken Sie dazu auf **GENERATE RANDOM** (zufällig erstellen) über dem Bilddialogfeld. Klicken Sie sich so lange durch den Link, bis Sie ein Bild gefunden haben, dass Sie verwenden möchten.

Add Badge Class

Adding a badge allows you to award it to those who earn it.

IMAGE GENERATE RANDOM 

 Auto-generated image
CHANGE

7. Klicken Sie abschließend auf **ADD BADGE**, um das Badge hinzuzufügen.

4.3 Ausstellung eines Badges

4.3.1 EIN BADGE AN MEHRERE EMPFÄNGER GLEICHZEITIG VERGEBEN (IN BULK)

Der erste Schritt bei der Vergabe eines Badges in großen Mengen ist das Hochladen der Liste der Empfänger, dann folgt die Ausstellung des Badges.

Eine Liste von Empfängern hochladen

1. Loggen Sie sich unter <https://Badgr.io> in Ihren Account (Konto) ein
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **ISSUERS** (Aussteller).
3. Erstellen Sie ein neues Bild oder klicken Sie auf den Namen des Ausstellers über den Sie Badges ausstellen möchten.
4. Scrollen Sie nach unten, vorbei an **Pathways (Wege)** and **Groups (Gruppen)**, bis hin zu **Badge Classes (Badge-Kategorien)**.
5. Suchen Sie nach dem Badge, das Sie ausstellen möchten und klicken Sie dann auf **ISSUE** (ausstellen).
Alternativ können Sie auch auf das Badge selbst klicken und es auf der Detailseite des Badges ausstellen.




Groups


ADD GROUP

GROUP	MEMBERS	PATHWAYS
Springfield Public School	2	5 Pathways

Badge Classes

ADD BADGE CLASS


BADGE	CREATED	RECIPIENTS	
 Blend & Flip Newbie	Sep 12, 2016	251	ISSUE
 Math Terminology	Sep 16, 2016	199	ISSUE
 Blended Learning Author	Sep 12, 2016	176	ISSUE



Blended vs. Flipped Champion

ISSUE BADGE

EDIT


 **Badgr University**
43 Badges

Created On: 09/12/2016

Demonstrated ability to apply the best teaching method (blended or flipped) based on learning objectives and classroom activities.

VIEW CRITERIA DELETE BADGE


6. Hier können Sie Badges auch an Einzelpersonen ausstellen.
7. Um eine Liste mit Badge-Empfängern hochzuladen, klicken Sie auf **Bulk Issue**.



Blended vs. Flipped Champion

Badgr University

Bulk Issue badges to multiple recipients at once.

RECIPIENT EMAIL 

EVIDENCE URL (OPTIONAL)

Notify recipient by email

CANCEL **ISSUE BADGE**

8. Sie können eine CSV-Datei hochladen, die zwei Pflichtfelder enthält:
 - a. **Email** (für alle Empfänger erforderlich)
 - b. **Evidence (Nachweis)** (optional pro Empfänger)
 - c. *Bitte beachten Sie: Für das E-Mail-Feld müssen Sie eine Angabe machen, für das Nachweis-Feld ist nicht zwingend eine Angabe erforderlich.*
9. Sobald Sie Ihre Datei entsprechend den Anweisungen vorbereitet haben, können Sie sie in den Bereich **FILE** ziehen.
Alternativ können Sie auch auf CSV klicken, um ein Dialogfenster zur Dateiauswahl zu öffnen.

Bulk Issue


Instructions

You may import a list of people to issue this badge to. Your file must meet the following requirements:

- Contains email address and the Evidence URL.
- CSV or TXT format only.

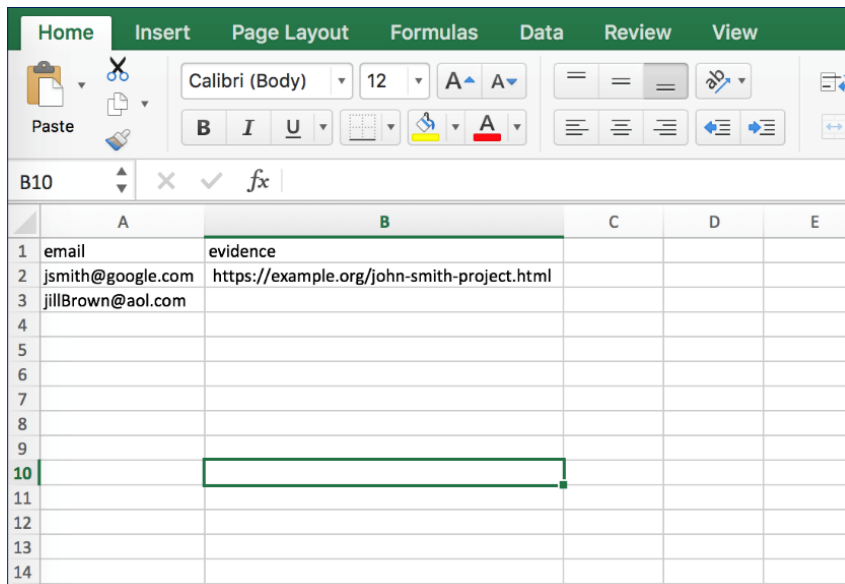
Use this [Sample Template](#) to create a CSV or TXT file for Bulk Issuing badges.

FILE



CANCEL **IMPORT**

Verwenden Sie die Mustervorlage als Leitfaden für die ersten paar Male.



	A	B	C	D	E
1	email	evidence			
2	jsmith@google.com	https://example.org/john-smith-project.html			
3	jillBrown@aol.com				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

10. Passen Sie die Spalten in Ihrer Datei an das Badgr-System an und nutzen Sie die Dropdown-Pfeile.
11. Klicken Sie zum Fortfahren auf **CONTINUE**.

Select Categories

Below is a preview of the first 2 of 2 rows in your dataset. Match the columns in your uploaded file with the data fields in Badgr.

Email

N/A
 Email
✓ Evidence URL

EMAIL	EVIDENCE
jsmith@google.com	https://example.org/john-smith-project.html
jillBrown@aol.com	

CANCEL
CONTINUE

Ein Badge an mehrere Empfänger ausstellen

1. Nun können Sie Ihr Badge an mehrere Empfänger ausstellen.
2. Beachten Sie, dass Sie das Feld **Notify recipient by email box** (Empfänger per E-Mail informieren) aktivieren (falls zutreffend).
3. Klicken Sie auf **ISSUE BADGE**, um das Badge auszustellen.
4. Sie werden nun zur Detailseite des Badges zurückgeleitet, auf der Sie Ihre aktuellen und vergangenen Badges einsehen können.

Import Preview

2 Rows ready to be imported. 0 rows were found to be duplicates and will be ignored.
Click the ISSUE BADGE button below to issue this badge.

EMAIL	EVIDENCE	
jsmith@google.com	https://example.org/john-smith-project.html	REMOVE
jillBrown@aol.com		REMOVE

Notification Preference

Notify recipient by email

CANCEL ISSUE BADGE

EMPFÄNGER

Ein Vorteil von Open Badges ist, dass sie auf einer Vielzahl von Open Badges-kompatiblen Webseiten angezeigt werden können. Das Teilen Ihrer Badges kann eine großartige Möglichkeit sein, für Ihre Leistungen anerkannt zu werden oder mit anderen Menschen in Kontakt zu treten, die sich für ähnliche Badge-Themen interessieren.

4.4 ERSTELLUNG EINER BADGE-SAMMLUNG IN BADGR

In [Badgr](#) können Sie ein Badge zu einer **Badge Collection** (Badge-Sammlung) hinzufügen, mit der Sie eine Auswahl von Badges zusammenstellen können, die Sie erworben haben, um sie mit Mitarbeitenden zu teilen, in sozialen Medien zu verwenden oder auf Webseiten oder in Bewerbungen einzubetten.

Klicken Sie im Menüpunkt **Collections** (Sammlung) auf **Add Collection**, um eine Sammlung hinzuzufügen. Im Fenster **Add Badge Collection** (Badge-Sammlung hinzufügen), geben Sie einen **Name** (Namen) und eine **Description** (Beschreibung) für Ihre Sammlung an.

Add Badge Collection

Adding a collection allows your to organize your badges.

NAME

DESCRIPTION MAX 255 CHARACTERS

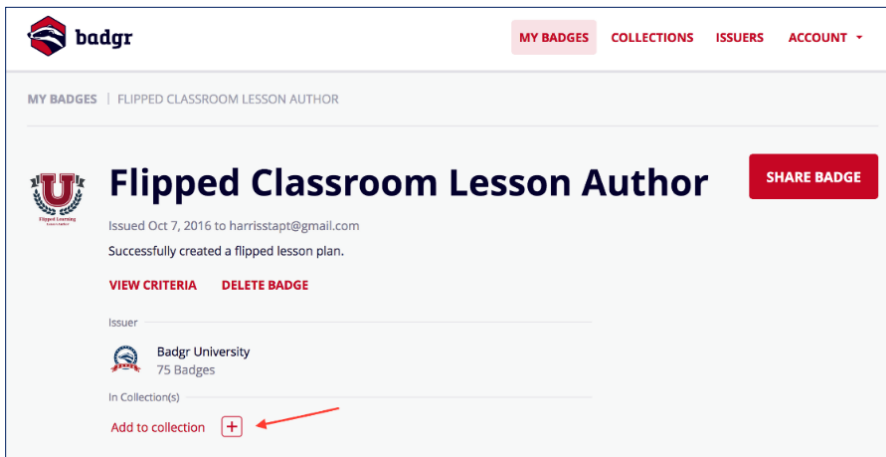
CANCEL ADD COLLECTION

Fügen Sie Badges zu Ihrer Sammlung hinzu.

Sobald Sie eine Sammlung erstellt haben, gibt es 2 Möglichkeiten, Badges zu der Sammlung hinzuzufügen.

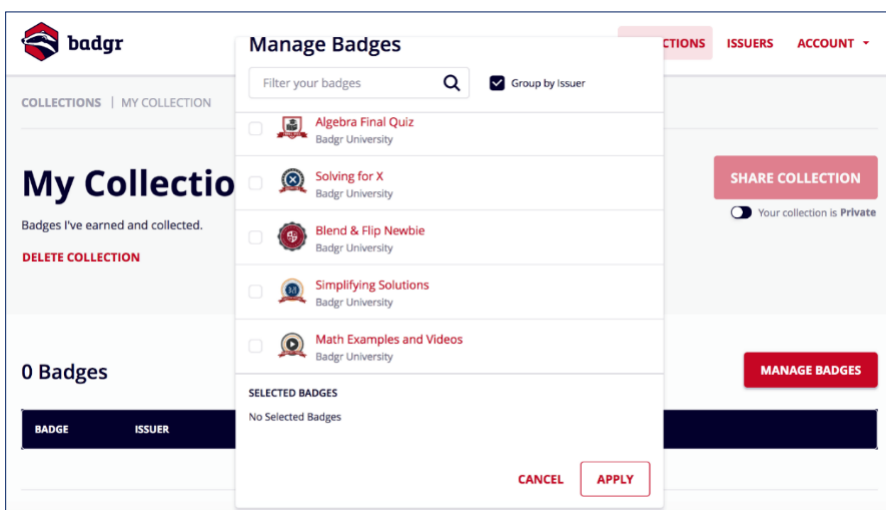
1. **Ein einzelnes Badge zur Sammlung hinzufügen.** Aus dem Menüpunkt **My Badges** (Meine Badges) wählen Sie das Badge aus, das Sie zur Sammlung hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ neben **Add to Collection** (Zur Sammlung hinzufügen) (falls Sie noch keine Sammlung erstellt haben, klicken Sie auf **CREATE A NEW COLLECTION**, um eine neue Sammlung zu erstellen).



2. **Mehrere Badges zur Sammlung hinzufügen.** Im Menüpunkt **Collections** (Sammlungen) klicken Sie diejenige an, für die Sie Badges hinzufügen möchten. Klicken Sie auf **MANAGE BADGES** (Badges verwalten). Klicken Sie auf das Kästchen, um die Badges auszuwählen, die Sie hinzufügen möchten. Wenn Sie viele Badges haben, verwenden Sie die Filterfunktion, um Ihre Badges schneller zu finden.

Klicken Sie zum Fertigstellen auf **APPLY** (anwenden).



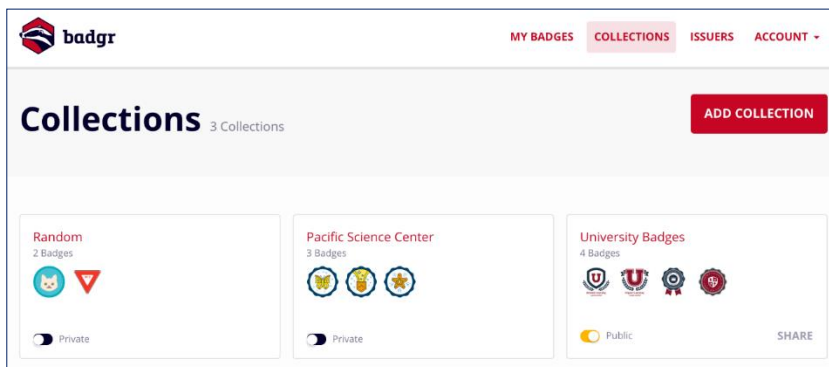
4.5 BADGES IN BADGR TEILEN

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **My Badges or My Collections** (Meine Badges oder meine Sammlung).
2. Klicken Sie auf **SHARE** (teilen) auf dem Badge oder in der Sammlung.



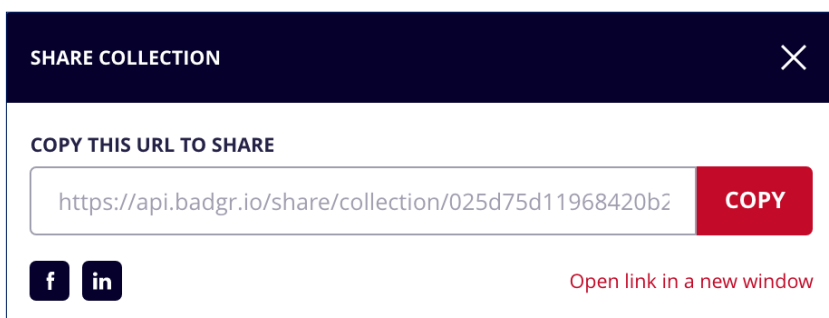
Eine Badge-Sammlung in Badgr teilen

1. Gehen Sie auf den Menüpunkt **My Collections** (Meine Sammlung).
2. Stellen Sie die Sammlung, die Sie teilen möchten, auf **Public** (öffentlich).
3. Klicken Sie auf **SHARE** (teilen) auf dem Badge oder in der Sammlung.



Optionen zum Teilen

Je nachdem, wo Sie Ihr Badges oder Ihre Sammlung teilen möchten, können Sie die URL zu Ihrer Sammlung teilen (über die Schaltfläche **Copy**, kopieren) oder indem Sie auf die Schaltflächen **Facebook** oder **LinkedIn** klicken.




1. Wenn Sie Ihre Badges/Sammlungen über **Facebook** oder **LinkedIn** teilen möchten, müssen Sie sich auf den Plattformen einloggen.
2. Wenn Sie Sammlungen teilen möchten und auf die **LinkedIn**-Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Fenster, um die Sammlung in Ihrem Feed zu teilen. Wenn Sie einzelne Badges über **LinkedIn** teilen möchten, werden diese zum Abschnitt Zertifizierungen in Ihrem Profil hinzugefügt.

Want to add your Badgr certification?

Confirm your information below and share your certification with your network.

Name: Flipped Classroom Lesson Author
Authority: Badgr
URL: <https://api.badgr.io/share/badge/065f9f72-25ab-49b0-8cb9-a575b1903cc9>
License:
Dates:

 Edit certification details

Save **Skip**

3. Bei **LinkedIn** können Sie einige der Zertifizierungsdetails vor Veröffentlichung bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Save** (speichern), um Ihre Badges zu teilen.

Want to add your Badgr certification?

Confirm your information below and share your certification with your network.

Authority
Badgr

Name
Flipped Classroom Lesson Author

URL
<https://api.badgr.io/share/badge/065f9f72-25ab-49b0-8cb9-a575b1903cc9>

License

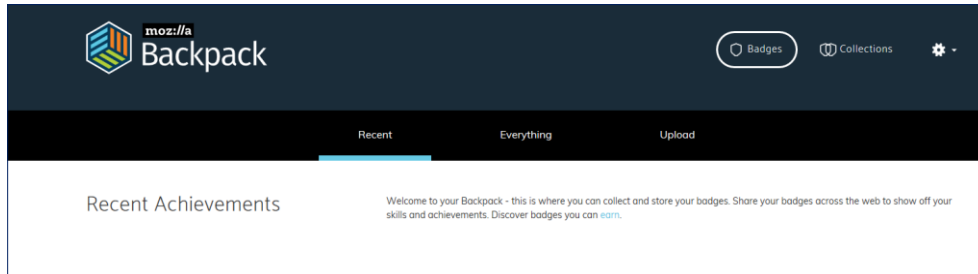
Certification Dates
Month... Year to Month... Year

This certification never expires

Save **Skip**

5 PRÄSENTATION VON BADGES IM BACKPACK

Backpack (Rucksack) – dies ist eine weitere Option, in der Sie Ihre Badges sammeln und speichern können. Teilen Sie Ihre Badges im Internet, um Ihre Fähigkeiten und Erfolge zu zeigen.



1. Account (Konto) erstellen:
<https://backpack.openbadges.org/backpack/welcome>
2. Login zum Backpack (Rucksack):
<https://backpack.openbadges.org/backpack>
3. Hochladen der erhaltenen Badges

6 FEHLERBEHEBUNG

[Hier](#) finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung.