Hinweise zur Erstellung einer Web-Präsentation mit Hilfe des SHB

1. Einrichtung der Web-Präsentation

a) Beispiele für Web-Präsentationen mit Hilfe des SHB erstellt wurden:

http://www.gs-elster.bildung-lsa.de/
http://www.gym-gerhardt.bildung-lsa.de/
http://www.gts-friedrichstadt.bildung-lsa.de/
http://www.gym-ludwig.bildung-lsa.de/

b) Anregungen:

http://www.schulhomepage.de/redaktion/leitfaden/

c) Einrichtung des SHB:

- Möglichkeit der Änderung der Subdomain
  www.**wunschname**.bildung-lsa.de (Mail vom Schulleiter an support@bildung-lsa.de, Behörden werden anschließend automatisch über Änderung der Mailadressen informiert)

d) Zugriffsrechte für die Arbeit mit dem SHB:

Einrichtung über Nutzerportal/Mitgliederbereich des LBS

1. Anmelden mit Schulleitungs-Account oder Administrator-Account
2. In der Rubrik „Mitgliederbereich“ den Punkt „Alle Nutzer“ auswählen
   Ist der Nutzer, der Zugriff auf den SHB erhalten soll, bereits eingetragen, diesen auswählen und im Bereich Berechtigungen den entsprechenden Eintrag setzen (bei Bedarf ist ein neuer Nutzer anzulegen)

e) Hinweise:

Bitte die Schuldaten kontrollieren (diese werden in das Impressum übernommen)
Kontrollieren Sie auch die Position ihrer Schule auf der Karte (diese ist bei Google gemeldet)

2. Arbeiten mit dem SHB:

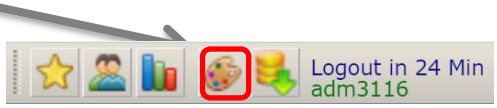
a) Grundlegendes/Layout

Rechte zuweisen

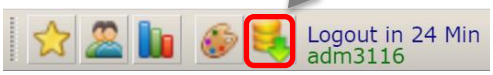
(Menü oben rechts)

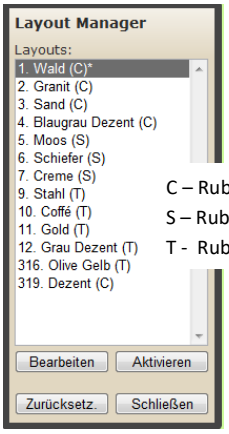
Hier können durch Administratoren und Hauptredakteure (**in der Regel ist dies bei der erstmaligen Anmeldung nur der Schulleiter**) den Nutzern, denen im Mitgliederbereich des LBS ein Zugriffsrecht für den SHB erteilt wurde, individuelle Rechte zur Arbeit mit dem SHB zugewiesen werden. Dem angemeldeten Nutzer werden nur die Menüpunkte angezeigt, für deren Verwendung er eine Berechtigung hat.

Layout-Manager



Hier wird ein passendes Layout ausgewählt und unter „Bearbeiten“ kann dieses entsprechend weiter angepasst werden. Vergessen Sie nicht von Zeit zu Zeit ein **Backup** zu erstellen, um gegebenenfalls auf einen früheren Arbeitszustand zurückgreifen zu können.

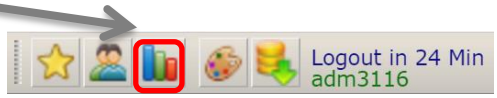




C – Rubriken links
S – Rubriken oben und links
T - Rubriken nur oben

Hier wird auch das schulbezogene Kopfbild/Logo eingefügt. Dabei ist zu beachten, dass die Breite des Kopfbildes 950 Pixel beträgt und die Höhe beliebig bis 200 Pixel gewählt werden kann. Als Bildformat ist „JPG“ zu wählen, als Dateigröße sind 40-50 kB ausreichend.

Statistik



Hier kann eine Statistik zu den Web-Zugriffen und zu den Bearbeitungszugriffen am SHB abgerufen werden.

Focusbox

Hier ist einsehbar, welche Beiträge in die Focusbox verlinkt sind. Diese wird bei vorhandenen Verlinkungen in der Website links unter der Rubrikenstruktur eingeblendet. (Die Verlinkung selbst erfolgt an einer anderen Stelle und wird später erklärt.)

Logout

Der Logout erfolgt bei Untätigkeit nach 30 Minuten oder sofort ohne Nachfrage durch Klicken.

b) Anlegen/Bearbeiten von Rubriken (einer Seite der Web-Präsentation)

Menüs zur Arbeit mit Rubriken

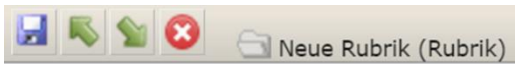
(Menü oben links)

	Schnellnavigation (erlaubt eine einfache Navigation zu allen Rubriken)
	Beitrag in einer Rubrik erstellen (genaue Beschreibung in einem späteren Abschnitt)
	Zusatzangaben der Rubrik bearbeiten (Gültigkeitszeitraum/Seitentitel/Beschreibung/Schlüsselworte)
	Rubrik online/offline schalten
	Bearbeitung der Rubrik verbieten/erlauben
	Rubrik in andere Rubrik verschieben
	Rubrik mit Passwort sperren

Anlegen einer Rubrik (inklusive der Einordnung in die Seitenstruktur [Menü] der Web-Präsentation)

Durch das Klicken auf „+“ wird an entsprechender Stelle eine neue Rubrik angelegt und ihr Titel kann direkt eingegeben werden. Ist das „+“ nicht an der gewünschten Stelle vorhanden, wird es durch einen Klick auf die übergeordnete Rubrik erzeugt.

Durch das Anlegen einer neuen Rubrik ändert sich das oben beschriebene Menü wie folgt:



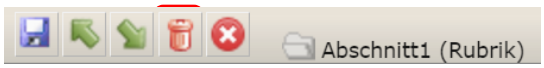
Hiermit sind nun folgende Funktionen möglich:

	Speichern der vorgenommenen Änderung
	Verschieben einer Rubrik nach oben (innerhalb einer Ebene)
	Verschieben einer Rubrik nach unten (innerhalb einer Ebene)
	Abbruch der Bearbeitung ohne Speicherung der vorgenommenen Veränderungen

Bearbeiten einer Rubrik

Bewegt man den Mauszeiger über den Titel einer Rubrik, wird das Stiftsymbol erzeugt. Durch einen Klick auf dieses Symbol kann die Rubrik bearbeitet werden.

Im Bearbeitungsmodus steht nun folgendes Menü zur Verfügung:



Dieses Menü entspricht dem zuletzt beschriebenen Menü mit der zusätzlichen Funktion zum **Löschen** einer Rubrik.

c) Erstellen/Bearbeiten von Beiträgen (auf einer Seite der Web-Präsentation)

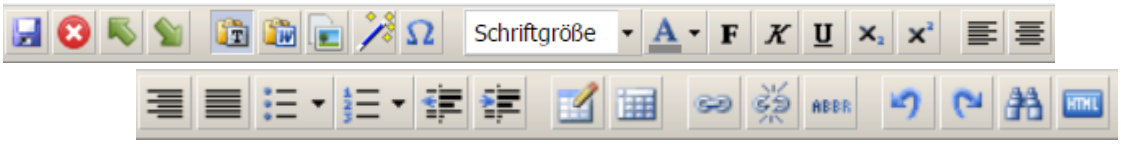
Neuen Beitrag erstellen

Befindet man sich nicht im Modus zur Erstellung/Bearbeitung von Rubriken, steht wieder das folgende Menü zur Verfügung:

(Menü oben links)

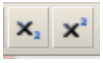
Um in einer bestimmten Rubrik einen Beitrag zu erstellen, ist diese durch einen Mausklick auszuwählen. Nun wird durch einen Klick auf die Schaltfläche in dieser Rubrik ein neuer Beitrag erzeugt, welcher nun mit Hilfe des zur Verfügung stehenden Editors mit Inhalten gefüllt werden muss.
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit in einer Rubrik mehrere Beiträge zu erstellen.

Schaltflächen des Editors:



Arbeitsbereich

Funktionen des Editors:

	Speichern der vorgenommenen Änderung
	Abbruch der Bearbeitung ohne Speicherung der vorgenommenen Veränderungen
	Verschieben eines Beitrags nach oben (innerhalb einer Rubrik)
	Verschieben eines Beitrags nach unten (innerhalb einer Rubrik)
	Text ohne Formatierung aus der Zwischenablage einfügen (Strg + v)
	Text aus Word mit Formatierung einfügen
	Datei-Manager : Bilder/Dokumente aus lokalem Ordner einfügen(Dateigröße max. 2MB)/Vorschaubilder Erstellen/Galerie erstellen/SlideShow erstellen
	Einfügen eines Platzhalters zur Generierung von: aktuelles Datum/aktuelle Uhrzeit/Inhaltsverzeichnis der Seite/Sidemap/Anzahl der Besucher heute/Anzahl der Besucher gesamt/Kommentare für Besucher (Gästebuch)*/Kontaktformular/automatisches Impressum einbinden
	Einfügen von Sonderzeichen
	Ändern der Schriftgröße
	Ändern der Schriftfarbe
	Schriftformatierung: **Fett** / *Kursiv* / Unterstrichen
	Text tiefstellen/hochstellen
	Ausrichtung des markierten Textes: linksbündig/zentriert/rechtsbündig/Blocksatz
	unnummerierte Liste/nummerierte Liste (mit verschiedenen Aufzählungszeichen)
	Ausrichtung markierter Bereiche (nach links/nach rechts)
	Einfügen von Tabellen auch ohne Gitternetzlinien - unbestimmte Tabelle zur Strukturierung des Arbeitsbereiches (Hinweis: Die Struktur einer solchen Tabelle wird im Arbeitsbereich erst sichtbar, wenn man den Tabellenbereich mit niedergedrückter Maustaste überstreicht oder besser die nachfolgende Befehlsschaltfläche aktiviert.)
	Schaltfläche zur Anzeige von Hilfslinien und unsichtbaren Elementen (z.B. unbestimmte Tabellen)
	Erstellung von externen und internen Links (für interne Links zu den Rubriken\Beiträgen steht eine Auswahlliste zur Verfügung)
	Entfernen eines Links

	Hier kann einem zuvor markierten Text eine Erklärung zugeordnet werden, welche angezeigt wird, wenn man mit der Maus auf dem Text verweilt. (Textteile mit dieser Funktion werden durch ein punktiertes Unterstreichen gekennzeichnet.)
	Rückgängigmachen und Wiederholen von Veränderungen
	Suchen nach Wörtern aus dem aktiven Beitrag (Es steht hier auch die Funktion: „ein Wort suchen und dieses Ersetzen“ zur Verfügung.)
	HTML-Editor für Beiträge: ermöglicht weitere Anpassungen für das Layout und Funktionen (HTML-Kenntnisse notwendig)

* Bitte beachten Sie, dass diese Funktion auch dazu missbraucht werden kann, um öffentlich Personen zu verunglimpfen.

Hinweis zum Datei-Manager:
Da alle Dokumente (z.B. Bilder der Schule / Projektbilder / Stundenpläne / usw.), die Sie in Ihrer Web-Präsentation anzeigen möchten, im Datei-Manager abgelegt werden, ist es sinnvoll, vor Beginn der Arbeit im Datei-Manager mit der dort zur Verfügung stehenden Funktion entsprechende Ordner anzulegen.

Bearbeitung / Optionen vorhandener Beiträge

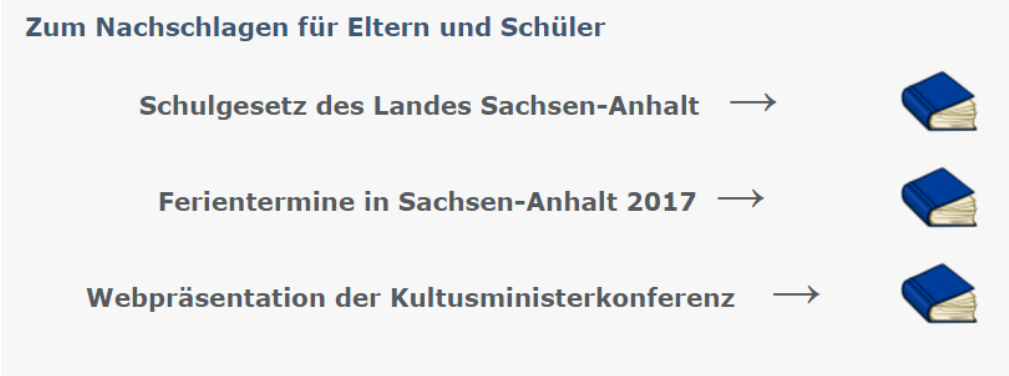
Menü sichtbar, wenn Maus auf Beitrag

	Beitrag bearbeiten (Editor wird zur Bearbeitung des Beitrags eingeblendet)
	Zusatzangaben des Beitrags bearbeiten (Beitrag in Focusbox verlinken/Gültigkeitszeitraum/Schlüsselworte)
	Status ändern (Beitrag offline /online schalten)
	Beitrag in eine andere Rubrik verschieben
	Beitrag löschen
	Beitrag für die weitere Bearbeitung sperren

d) Fallbeispiele für die Arbeit mit dem Editor zur Beitragserstellung

- **<u>Seitenstrukturierung mit Hilfe einer Tabelle und Einfügen von Text und Bild mit Verweisen ins Netz</u>**

  Ein Beitrag soll erstellt werden, so dass Text und Bilder als Links wie folgt angezeigt werden. Dabei dienen die Bücher als Links zu den entsprechenden Dokumenten/Seiten.

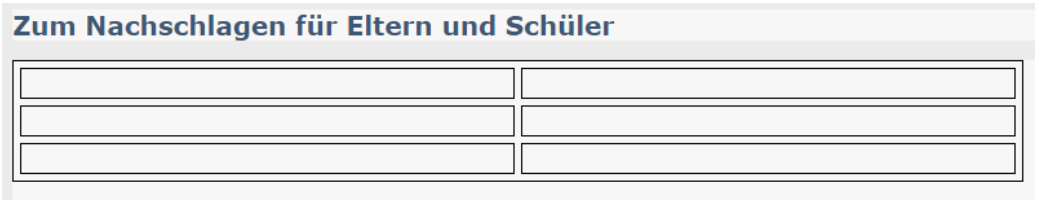


Arbeitsanweisung:

1. *Erstellen Sie in einer Rubrik mit Hilfe der Schaltfläche* *einen neuen Beitrag.*

2. *Ersetzen Sie im Arbeitsbereich "Neuer Beitrag" durch* **„Zum Nachschlagen für Eltern und Schüler"**

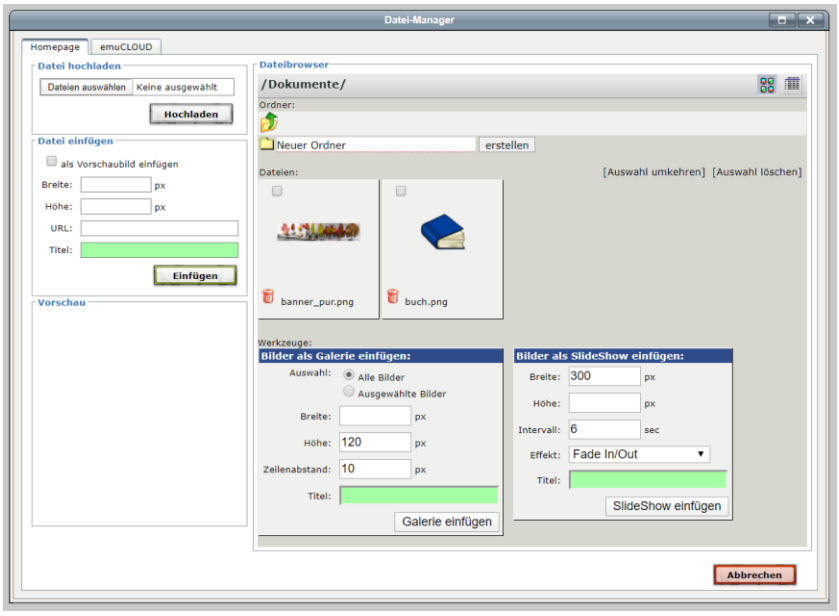
3. *Im Bereich für den Inhalt des Beitrags erzeugen Sie mit Hilfe der Schaltfläche* *eine „unbestimmte" Tabelle aus zwei Spalten und drei Zeilen.*
   Diese ist jedoch nur sichtbar, wenn die Schaltfläche *aktiviert ist.*



4. *Tragen Sie nun die Texte ein und formatieren Sie diese entsprechend. Die Pfeile lassen sich als Sonderzeichen in entsprechend großer Schriftgröße darstellen.*

5. *Zum Einfügen der Bilder in die rechte Spalte wird vorausgesetzt, dass die Bilder im Format JPG oder PNG mit maximal 2MB lokal zur Verfügung stehen und bereits die richtige Größe besitzen.*

6. *Mit Hilfe der Schaltfläche* *öffnen Sie nun den Datei-Manager zum Einbinden der Bilder.*



7. *Über die Schaltfläche "Datei auswählen", durch die sich der Explorer öffnet, suchen Sie nach dem einzufügenden Bild und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen".*

8. *Durch das Betätigen der Schaltfläche „Hochladen" wird das Bild im System gespeichert und rechts im Datei-Manager angezeigt.*

9. *Wählen Sie nun durch Klicken das Bild aus, so dass links im Datei-Manager eine Vorschau angezeigt wird.*

10. *Durch Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen" wird nun das Bild in Ihre Tabelle eingefügt.*

11. *Markieren Sie nun das eingefügte Bild und aktivieren Sie die Schaltfläche* , *es öffnet sich das Dialogfenster zum Einbinden von Links.*

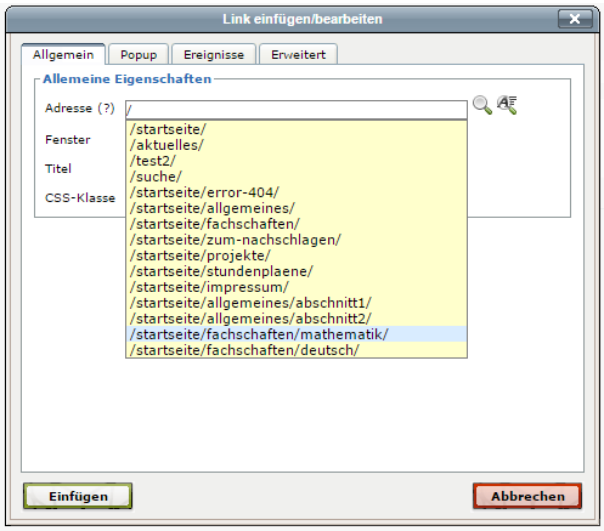
12. *Hier wird bei „Adresse" die Ziel-URL eingetragen. Bei „Fenster" ist noch auszuwählen, ob das Ziel im selben Fenster oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll. Weitere Einstellungen sind nicht zwingend notwendig. Durch das Aktivieren der Schaltfläche „Einfügen" werden die Einstellungen übernommen.*

- **<u>Erstellen von internen Links</u>**

  Es soll von einer beliebigen Stelle eines Beitrags aus ein Link zu einem Beitrag in der eigenen Webpräsentation erstellt werden.

  Arbeitsanweisung:

  1. *Markieren Sie in einem Beitrag den Text oder das Bild, welches als Link fungieren soll. Aktivieren Sie nun die Schaltfläche* *, es öffnet sich das Dialogfenster zum Einbinden von Links.*



  2. *Über die Schaltfläche* *kann nun die „Zielrubrik“ ausgewählt werden.*

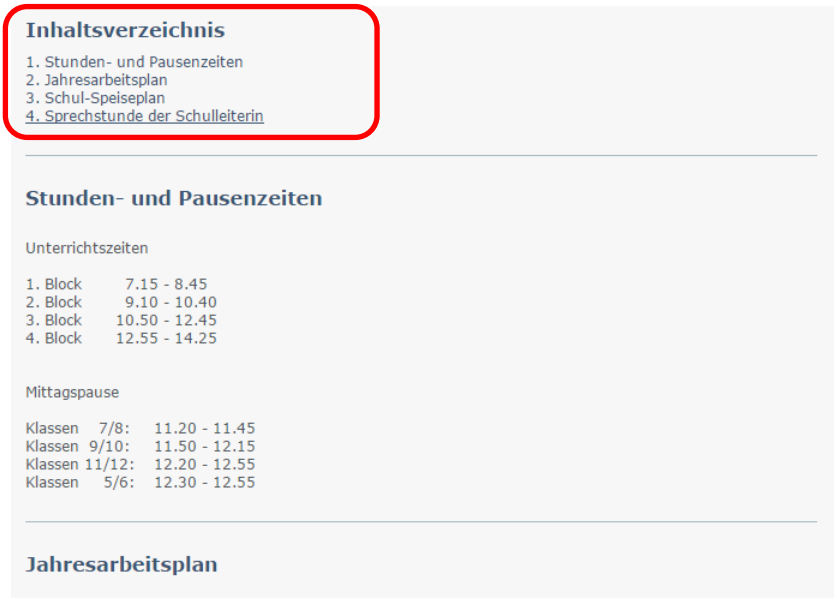
  3. *Über die Schaltfläche* *kann der Beitrag in der zuvor ausgewählten Rubrik ausgewählt werden.*

  4. *Unter „Fenster“ ist noch auszuwählen, ob der verlinkte Beitrag im selben oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.*

  5. *Durch das Aktivieren der Schaltfläche „Einfügen“ werden die Einstellungen übernommen.*

- **<u>Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses als ersten Beitrag für weitere Beiträge in dieser Rubrik</u>**

Ein Beitrag soll automatisiert erstellt werden, so dass dieser als Inhaltsverzeichnis für die folgenden Beiträge aus einer Rubrik fungiert und nachträglich durchgeführte Veränderungen in dieser Rubrik automatisch übernimmt.



Arbeitsanweisung:

1. *Das Vorhandensein von Beiträgen in der Rubrik, für die ein Inhaltsverzeichnis erzeugt werden soll, ist nicht zwingend notwendig, da das Inhaltsverzeichnis alle relevanten Veränderungen in der entsprechenden Rubrik automatisiert übernimmt. Wird der Beitrag „Inhaltsverzeichnis“ als letzter erstellt, kann dieser mit der Schaltfläche* *an die erste Stelle in der Rubrik verschoben werden.*

2. *Erstellen Sie in der entsprechenden Rubrik mit Hilfe der Schaltfläche* *einen neuen Beitrag.*

3. *Ersetzen Sie im Arbeitsbereich “Neuer Beitrag“ durch „Inhaltsverzeichnis“.*

4. *Setzen Sie den Cursor in den Bereich für den Inhalt des Beitrags und öffnen Sie mit der Schaltfläche* *das Dialogfenster zum Einfügen und Bearbeiten von Platzhaltern.*

5. *Wählen Sie nun den Platzhalter „Inhaltsverzeichnis der Seite“ aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Einfügen“.*

Hinweis: Veränderungen werden im Inhaltsverzeichnis erst dargestellt, wenn der Beitrag, in dem sich das Inhaltsverzeichnis befindet, offline und erneut online geschaltet wird.

- **<u>Erstellen einer Bildergalerie mit Vorschaubildern</u>**

  Ein Beitrag soll erstellt werden, so dass eine Bildergalerie mit vorangestelltem Textteil wie folgt angezeigt wird. Durch Klicken auf ein Vorschaubild wird dieses vergrößert dargestellt. Mit Hilfe der Schaltflächen in der vergrößerten Darstellung ist eine Navigation durch die Bildergalerie möglich.

Arbeitsanweisung:

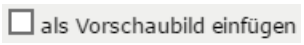
1. *Erstellen Sie in einer Rubrik mit Hilfe der Schaltfläche* *einen neuen Beitrag.*

2. *Ersetzen Sie im Arbeitsbereich "Neuer Beitrag" durch* **„Bildergalerie zum Projekttag Facebook und Co"**

3. *Setzen Sie den Cursor in den Bereich für den Inhalt des Beitrags und öffnen Sie mit der Schaltfläche* *den Datei-Manager zum Einbinden der Bilder.*

4. *Zum Einfügen der Bilder wird auch hier vorausgesetzt, dass die Bilder im Format JPG oder PNG mit maximal 2MB lokal zur Verfügung stehen. Haben die Bilder ein zu großes Format, werden diese beim Hochladen automatisch angepasst.*

5. *Über die Schaltfläche "Datei auswählen", durch die sich der Explorer öffnet, suchen Sie nach dem einzufügenden Bild und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen".*
6. *Durch das Betätigen der Schaltfläche „Hochladen" wird das Bild im System gespeichert und rechts im Datei-Manager angezeigt.*

7. *Jetzt müssen alle Bilder einzeln nacheinander als Vorschaubilder eingefügt werden. Dazu wird das erste Bild markiert, so dass es als Vorschaubild erscheint. Im linken Bereich des Datei-Managers muss bei*  *ein Haken gesetzt werden.*

8. *Durch Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen" wird der Vorgang für das erste Bild der Galerie abgeschlossen.*

9. *Um die restlichen Bilder einzubinden, setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle für den Inhalt des Beitrags und wiederholen die Schritte 6 und 7.*

- **<u>Einfügen des Vertretungsplans im PDF-Format mit Passwortschutz</u>**

In der Rubrik „Stundenplan“ sollen die Stundenpläne für mehrere Tage im PDF-Format passwortgeschützt hinterlegt werden. Da die Dateinamen der PDF-Dokumente in der Rubrik angezeigt werden, sollten diese einen eindeutigen Schluss auf deren Inhalt zulassen.

Arbeitsanweisung:

1. *Es wird vorausgesetzt, dass das einzufügende Dokument im PDF-Format vorliegt.*

2. *Erstellen Sie in der Rubrik „Stundenpläne“ mit Hilfe der Schaltfläche* *einen neuen Beitrag.*

3. *Entfernen Sie im Arbeitsbereich “Neuer Beitrag“.*

4. *Setzen Sie den Cursor in den Bereich für den Inhalt des Beitrags und öffnen Sie mit der Schaltfläche* *den Datei-Manager zum Einbinden des Stundenplans.*

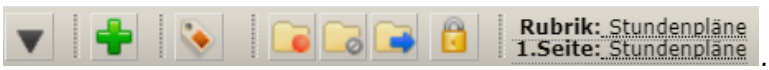
5. *Über die Schaltfläche “Datei auswählen“, durch die sich der Explorer öffnet, suchen Sie nach dem einzufügenden Bild und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“.*

6. *Durch das Betätigen der Schaltfläche „Hochladen“ wird die Datei im System gespeichert und rechts im Datei-Manager angezeigt.*

7. *Wählen Sie nun durch Klicken die Datei aus, eine Vorschau wird wie bei Bildern hier nicht erzeugt.*

8. *Durch Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen“ wird nun das PDF-Dokument an entsprechender Stelle eingefügt.*

9. *Das Sperren der Rubrik „Stundenplan“ erfolgt über den Button* *im Menü*



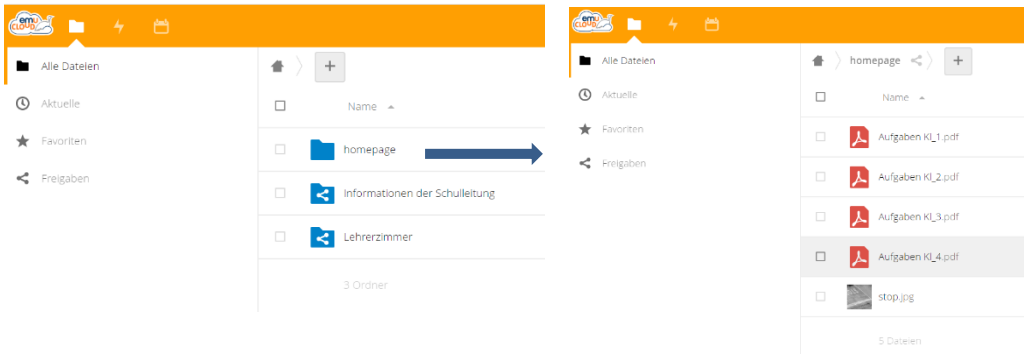
Hinweis: Im Bearbeitungsmodus kann durch Markieren und Entfernen der „Alte Plan“ einfach gelöscht werde und am Ende der Liste ein neuer Plan nach Anleitung hinzugefügt werden.

- **<u>Automatisierte Dokumentenanzeige aus der schuleigenen emuCLOUD</u>**

  Mit Hilfe des Dateimanagers sollen in der Cloud liegende Dokumente auf der Schul-Homepage angezeigt bzw. verlinkt werden. Bei einer Aktualisierung oder dem Austausch eines entsprechenden Dokumentes (gleicher Name und gleicher Typ) in der Cloud wird diese Veränderung sofort auf der Homepage sichtbar.

Arbeitsanweisung:

1. *Es wird vorausgesetzt, dass die anzuzeigenden bzw. zu verlinkenden Dokumente im Ordner „homepage“, welcher sich im Wurzelverzeichnis der schuleigenen emuCLOUD befinden muss, vorliegen.*

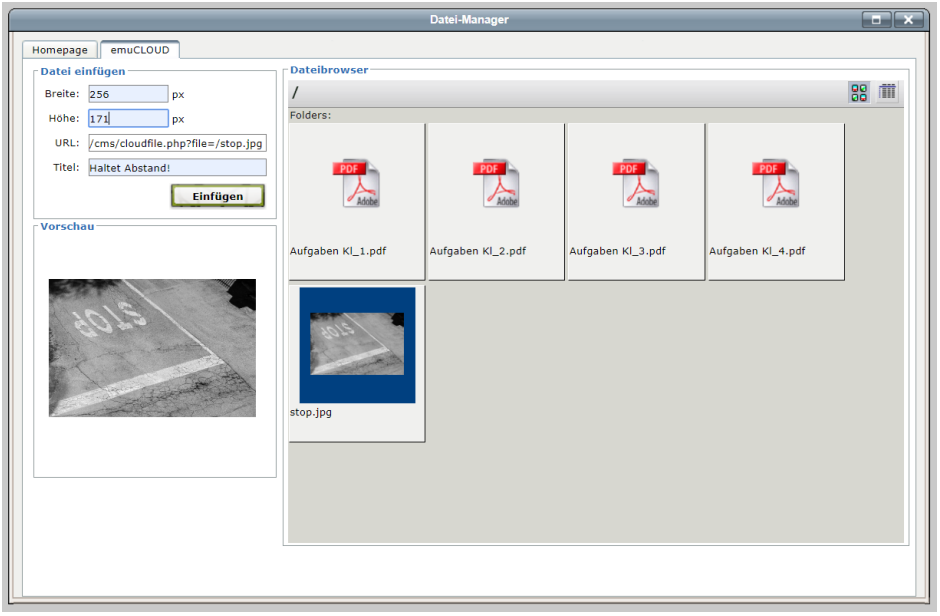


2. *Erstellen Sie, in der zur Anzeige vorgesehenen Rubrik mit Hilfe der Schaltfläche* *, einen neuen Beitrag.*

3. *Ersetzen Sie im Arbeitsbereich “Neuer Beitrag“ durch einen geeigneten Titel (im Beispiel: Corona und Schule - Haltet Abstand!).*

4. *Setzen Sie den Cursor in den Bereich, in dem der Inhalt des Beitrags dargestellt wird und öffnen Sie mit der Schaltfläche* *den Datei-Manager zum Einbinden der im Ordner „homepage“ bereitgestellten Dokumente.*

5. *Wechseln Sie im Datei-Manager zum Reiter „emuCLOUD“. Nun werden Ihnen alle im Ordner „homepage“ befindlichen Dokumente aus der emuCLOUD angezeigt.*

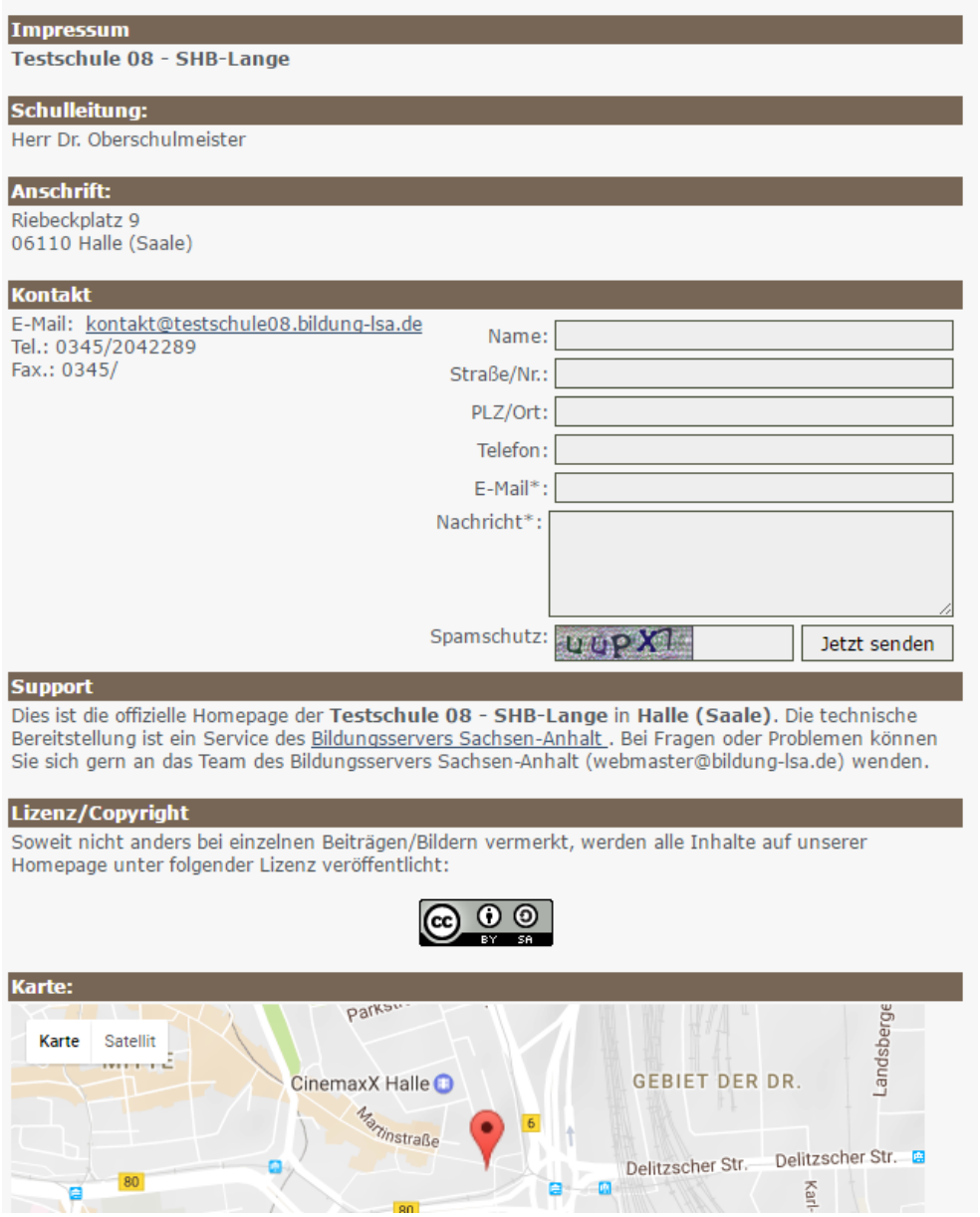


6. *Wählen Sie das anzuzeigende Dokument durch Anklicken aus und bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button „Einfügen“. Gegebenenfalls können Sie zuvor im Bereich „Datei einfügen“ Einfluss auf die Größe der Darstellung sowie auf den Titel, der beim Überstreichen des Dokumentes mit der Maus angezeigt wird, nehmen.*

Hinweis: Sollen mehrere Elemente angezeigt werden, kann es sich als günstig erweisen eine rahmenlose Tabelle zur Strukturierung des Anzeigebereichs zu verwenden.

- **<u>Arbeiten mit Platzhaltern – Einfügen des Impressums</u>**

  In der Rubrik „Impressum“ soll mit dem „Zauberstab“ (über die Platzhalterfunktion) ein Impressum generiert werden.



Arbeitsanweisung:

1. *Erstellen Sie die Rubrik „Impressum“.*

2. *Erstellen Sie in der Rubrik „Impressum“ mit Hilfe der Schaltfläche* *einen neuen Beitrag.*

3. *Entfernen Sie im Arbeitsbereich “Neuer Beitrag“.*

4. *Setzen Sie den Cursor in den Bereich für den Inhalt des Beitrags und öffnen Sie mit der Schaltfläche* *das Dialogfenster zum Einfügen und Bearbeiten von Platzhaltern.*

5. *Wählen Sie nun den Platzhalter „automatisches Impressum einbinden“ aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Einfügen“.*

Hinweise:
Das Impressum wird erst nach dem Speichern des Beitrages angezeigt.
Die Darstellung der Schulposition in der Karte erfolgt erst nach Online-Schaltung.
Sollten im Impressum Daten oder auch die Position der Schule nicht korrekt angezeigt werden, sind diese auf dem Bildungsserver nach Anmeldung im Bereich “Meine Schule“ zu korrigieren.
Zur Korrektur der Schulposition ist unter dem Eintrag „Straße“ die Karte einzublenden und mit dem „Fadenkreuz“(Cursor) die Position neu zu setzen.

Mit freundlicher Unterstützung

mpb Medienpädagogische Beratung

mpb Wir sind für Sie da.