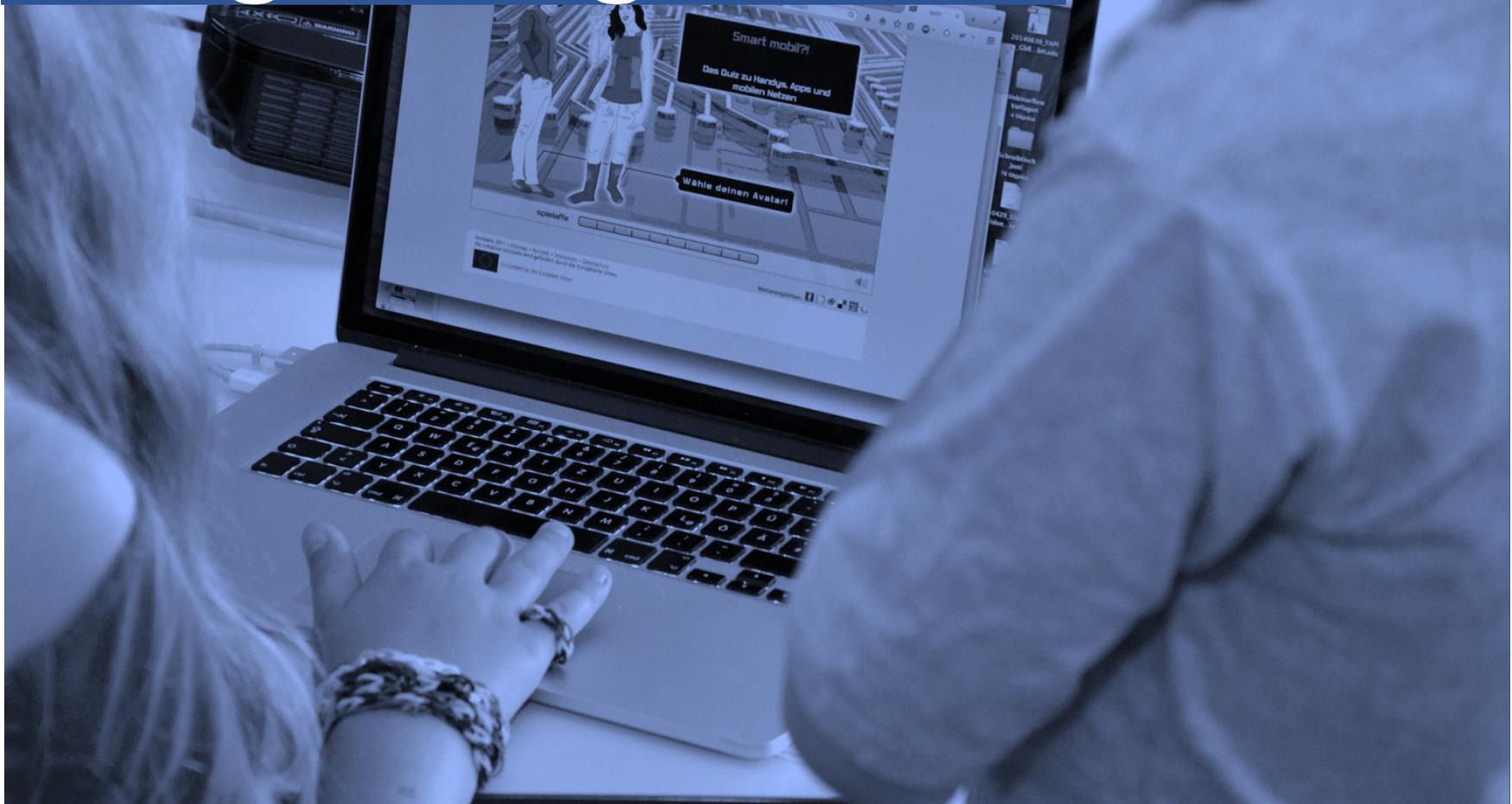


Eine **SCHULHOMEPAGE** anlegen und gestalten



Eine **SCHULHOMEPAGE** anlegen und gestalten

Inhaltsverzeichnis

1. Registrieren und einloggen
 - 1.1 Das Outfit Ihrer Schulhomepage
2. Eine neue Schulhomepage anlegen
 - 2.1. Infoblöcke anlegen
 - 2.2. Ordner anlegen
 - 2.3 Eine Seite gestalten
3. Bilder, Bilder - Ein Bild hochladen, einfügen und positionieren
 - 3.1 Bildertabelle mit Portlet
 - 3.2 Info Wizard
4. Nutzerverwaltung
5. Werkzeuge- Fragebogen/Erfassungstool

Registrieren, Einloggen – die Community!

Es hat einige Vorteile, wenn Sie sich als Mitglied der Bildungsserver-Community registrieren:

- Das Wichtigste ist, dass die Community-Mitgliedschaft der Schlüssel zu den **nicht öffentlichen Bereichen** des Hessischen Bildungsservers ist.
- Für den Zugang zu den Plattformen und geschlossenen Arbeitsgruppen und Foren müssen Sie sich immer **einloggen** und darüber hinaus vom zuständigen Administrator die Berechtigung erhalten haben. Die Inhalte und der Zugang zu jedem einzelnen geschlossenen Bereich sind so geschützt und es ist sichergestellt, dass z.B. die dort hinterlegten Materialien nur berechtigten Mitgliedern zugänglich sind.
- Wenn Ihre Schule eine Schulhomepage auf dem Bildungsserver hat, können Sie und andere Kollegiumsmitglieder diese selbst pflegen. Wir unterstützen Sie durch telefonischen Support und Fortbildungen.
- Der Bildungsserver stellt Ihrer Schule Moodle oder Mahara bereit.
- Sie können die Rundschreiben der Community erhalten, z.B. den allgemeinen Rundbrief für alle oder die Fach-Informationen der Unterrichtsfächer in den Lernarchiven der Sekundarstufe oder das regelmäßige Rundschreiben der Grund- und Förderschulen.
- Sie haben einen persönlichen Bereich, über welchen Sie zum Beispiel Ihre Daten ändern können.

1. Registrieren und Einloggen

1. Die Registrierung: Mitglied werden

1. Sie füllen das **Online-Anmeldeformular** aus. Danach wird Ihr Zugang manuell aktiviert.

Neu:

Die Zugänge für Lehrkräfte des Landes Hessen können automatisch aktiviert werden, wenn im Anmeldeformular die Daten der Felder für Personalnummer und Geburtsdatum deckungsgleich sind mit den Daten, die für die Lehrkraft in der LUSD hinterlegt sind. Dann wird der Zugang automatisch aktiviert und Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail.

Weitere Infos erhalten Sie [hier!](#)

Registrierung von Community-Mitgliedern
Allgemeine Informationen zur Registrierung

Schulen, SSÄ, StSem Hessische Einrichtung Sonstige Einrichtung Neue Einrichtung

Falls Sie an einer hessischen Schule **arbeiten**, füllen Sie bitte *nur eines* der nachfolgenden Such-Felder aus.

Wenn Sie Schülerin oder Schüler sind, fragen Sie den IT-Beauftragten Ihrer Schule.
Dieses Formular dient nicht dem Anlegen von Zugängen für Schülerinnen und Schüler.

Schulort ⓘ

Schulname ⓘ

Dienststellennummer ⓘ

Hessische Schule suchen ...

Der Zugang für **Schülerinnen und Schüler** wird von einem IT-Beauftragten der jeweiligen Schule angelegt. Alle anderen Personen können sich selbst registrieren.

1. Registrieren und Einloggen

- In Ihrer geschlossenen Gruppe können Sie sich Materialien anschauen bzw. eventuell auch eigene Materialien einstellen.
- Über die Funktion „Rundschreiben“ können alle Mitglieder der Gruppe schnell informiert werden.
- Beim Hinzufügen neuer Inhalte kann veranlasst werden, alle Mitglieder der Gruppe zu benachrichtigen.

An Abonnenten senden ⓘ

Hier können Sie die geschlossene Gruppe verlassen und gelangen wieder auf die Seite, von welcher aus Sie die Gruppe angesteuert haben.

Unterricht Lehrerbildung Medienbildung Schule Region Arbeitsplattform Mehr ... ?

Hessischer Bildungsserver / Kulturportal - für hessische Schulen

Suche ...

ausgang start Andrea Wandemöth

Forum- AG der Schul...
Inhalt
Organisation

Forum- AG der Schulen mit Schwerpunkt Musik

Jahrestagung 2018
Jahrestagung 2017
Jahrestagung 2016
Jahrestagung 2015
Jahrestagung 2014
Organisation
Rundschreiben

Terminkalender
Aktuell gibt es keine Termine.

Optionen

Aktionen

1. Registrieren und Einloggen

3. Der geschützte Bereich: Forum oder geschlossene Arbeitsgruppe

Geschlossene Bereiche, auf denen eine Gruppe ausgewählter Teilnehmender zusammenarbeitet, sind immer mit einem Schlüssel-Symbol gekennzeichnet. 

Wenn Sie Mitglied einer geschlossenen Gruppe geworden sind, loggen Sie sich ein (Siehe Punkt 2) und klicken Sie dann den geschlossenen Bereich an.



Geschlossene Gruppen sind aktuell an einen grünen Hintergrund zu erkennen. 

2. Schulhomepage anlegen

Eine neue Schulhomepage anlegen

Ihre neue Schul-Homepage verfügt über ein dreigeteiltes Layout: Die **linke Navigationsspalte** ist im Prinzip das Inhaltsverzeichnis Ihrer Schul-Homepage.

Die einzelnen Inhaltspunkte werden in der **Mitte der Seite** dargestellt. Die Informationen und Bilder können Sie hier als **Info-Blöcke** (siehe nächste Seite) anlegen.

The screenshot shows a school homepage layout with three main sections:

- Left Navigation Column:** A vertical menu with items: Start, Aktuell, Fachbereiche, AGs, Internes, Lernressourcen, Moodle.
- Main Content Area:** A central section with a header "Herzlich willkommen auf der WEBSEITE der TURMSCHULE", a large photo of a group of people, and several content blocks: "Nachrichten" (with a "Komplett" link), "Information der Schulleitung" (with a placeholder image and text), and "Aktionen" (with icons for a calendar and a document).
- Right Sidebar:** A vertical column with sections: "Turmschule" (with contact details like "Turmstraße 1", "23456 Turnstadt", "Tel: 987651111", "Fax: 23561111", "E-Mail:"); "Terminkalender" (with a date "31.10.2018 14:00 - 15:00" and "Klassenkonferenz Ba"); and "Verwaltung" (with icons for editing, deleting, and settings).

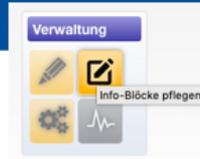
Red arrows point from the text on the left to these three sections: one to the navigation menu, one to the main content area, and one to the right sidebar.

Die **rechte Seitenspalte** eignet sich gut dafür, auf Termine oder die Kontaktdaten der Schule zu verweisen. Dies erfolgt ebenfalls über **Info-Blöcke**. Rechts erscheinen auch die einzelnen **Funktions-Icons**. Wenn Sie sich über das **grüne Icon** eingeloggt haben, kommen Sie in den Bearbeitungsmodus.

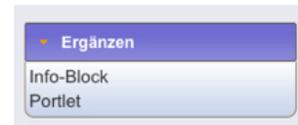
2. Schulhomepage anlegen

Einen Infoblock anlegen

Einen Infoblock legen Sie über das gelbe Icon mit dem Rahmen an.



Dann klicken Sie unter **Ergänzen** auf Info-Block.



1. Im folgenden Fenster wählen Sie den **Ort der Anzeige**.



2. Geben dem Block eine **Überschrift**.



3. Ergänzen Sie Ihren **Text**, den Sie direkt in das Feld eingeben. Sie können aber auch einfach über Copy und Paste (strg + v) Text aus einer Textdatei einfügen.



Basisdaten **Bild**

Mit diesem Formular legen Sie die wichtigsten Eigenschaften fest. Nach dem Speichern können Sie gegebenenfalls weitere Eigenschaften festlegen. Hilfe zu diesem Objekt finden Sie unter dem blauen (i) hinter der Überschrift.

Ort der Anzeige ⓘ

Beim Seitentitel
 Mitte oben
 Mitte unten
 Rechte Spalte

Überschrift / erforderlich ⓘ

Über unsere Schule

Text / erforderlich ⓘ

Bearbeiten Format Einfügen Tabelle Ansicht

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt.

div Wörter: 64

2. Schulhomepage anlegen

Navigationspunkte in der linken Navigationsleiste anlegen

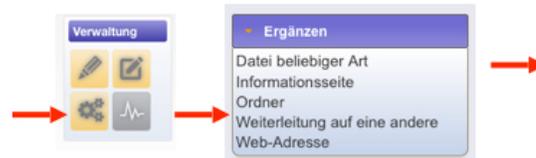
Um **Navigationspunkte** anzulegen, benötigen Sie eine URL, also letztlich eine Adresse auf Ihrer Seite, z.B. einen Ordner, auf die Sie verlinken. Damit ist ihr Navigationspunkt mit Inhalt gefüllt.

Dazu müssen Sie im Vorfeld über den **Pflegemodus** einen sogenannten **Ordner** anlegen.

1. Sie wählen einen **Kurznamen/ID**. Das ist der Name, der in der URL erscheint.

2. Finden eine **Überschrift**, unter der der Ordner auf der Homepage erscheint und einen etwas kürzeren Namen für die **Navigationszeile**.

3. Anschließend gehen Sie von der Startseite aus im Pflegemodus auf „**Linke Navigationsspalte**“ und ergänzen einen **Menüpunkt**, indem Sie auf ebendiesen Ordner verweisen, dazu benötigen Sie die **URL des Ordners**.



The screenshot shows the 'Ordner anlegen' form with the following fields and values:

- Kurzname/ID / erforderlich**: Bücherlei
- Überschrift / erforderlich**: Alles zur Bücherlei
- Navigationszeile**: Bücherlei
- Zuordnung beim übergeordneten Objekt**: Gremien, Fächschaften, Arbeitsgemeinschaften, Förderangebote, Cafeteria, Rest
- Zwischentitel für dieses Objekt**: Das Team, Online-Bestand, Neuerscheinungen
- Schlagworte/Tags**: (empty)

Buttons: 'Ordner anlegen ...'

The screenshot shows the 'Navigationsspalte' management interface. It features a table of menu items and a sidebar with navigation options.

Befehle	Typ	Name	Überschrift	Datum
Hauptnavigation				
-	-	menu_start.html	Start	26.09.2018 12:08
-	-	menu_aktuell.html	Aktuell	26.09.2018 12:08
Menüpunkte				
-	-	menu_gremien.html	Gremien	22.10.2018 14:19
-	-	menu_fachbereiche.html	Fachbereiche	15.10.2018 13:08
-	-	menu_agb.html	AGS	15.10.2018 14:16
-	-	menu_internes.html	Internes	26.09.2018 12:08
-	-	menu_cafeteria.html	Cafeteria	03.12.2018 11:49
-	-	menu_lernressourcen.html	Lernressourcen	09.10.2018 13:57
-	-	menu_moodle.html	Moodle	26.09.2018 12:08

Buttons: 'Menü erzeugen ...'

Sidebar options: Verwaltung, Anzeigen, Eigenschaften ändern, Basissystem, Qualität, Spezielles, Ergänzen, Menüpunkt (highlighted with a red arrow).

2. Schulhomepage anlegen

Ordner über die URL mit Navigationspunkten verknüpfen

Den Ordner finden Sie im Pflegemodus wieder. Klicken Sie auf die **Überschrift**.

Es erscheint Ihr neuer Ordner.



Kopieren Sie die URL!

Browser address bar: t1111.teststadt.schule.hessen.de/buecherei/index.html

Page title: Turmschule / Teststadt

Navigation: ausgang / start / bücherei

Buttons: Start, Aktuell

Filter					
Befehle	Typ	Name	Überschrift	Datum	
Titel					
		lernressourcen	Lernressourcen	09.10.2018 13:54	
		pinnwand	Pinnwand	15.10.2018 12:22	
Aktuelles					
		bilderleiste	Bilder-Leiste	14.11.2018 19:09	
		aktuell	Aktuell	26.09.2018 12:08	
		internes	Internes	26.09.2018 12:08	
Gremien					
		bildertabelle	Elternbeirat	03.12.2018 10:27	
		gremien	Gremien	19.10.2018 14:42	
		gremium	Gremien	16.11.2018 12:35	
Fachschaften					
		fachbereich_i-iii	Fachbereich I-III	19.10.2018 11:41	
		fachbereich_i.html	Sprachen	23.11.2018 14:16	
		fachbereich_ii.html	Naturwissenschaften, Mathematik...	15.11.2018 08:22	
		fachbereich_iii.html	NaWi und Mathe	15.10.2018 13:16	
		sport	Sport	15.10.2018 15:09	
Arbeitsgemeinschaften					
		film_ag	Unsere Arbeitsgemeinschaften	23.11.2018 10:06	
		faqs-ags	FAQs-AGs	03.12.2018 13:53	
Förderangebote					
		lrs	LRS-Kurse	06.12.2018 17:26	
Bücherei					
		buec	Alles zur Bücherei	07.12.2018 09:41	

2. Schulhomepage anlegen

Reihenfolge der Navigationspunkte

Die Reihenfolge der **Navigationspunkte** können sie im Pflegemodus ändern. Dazu gehen Sie auf „Linke **Navigationsspalte**“.

Hier klicken Sie auf den **„auf- bzw. absteigend Button“**, dann auf die entsprechenden Menüpunkte und verschieben diese je nach Bedarf und klicken abschließend auf **„Umordnen“** und schließen den Vorgang mit **„Menü erzeugen“** ab.



Verschieben Sie die Menüpunkte an die gewünschte Position.

- Hauptnavigation
- Start
- Aktuell
- Menüpunkte
- Gremien
- Fachbereiche
- AGs
- Internes
- Cafeteria
- Lernressourcen
- Moodle

Umordnen ...

Menü erzeugen ...

2. Schulhomepage anlegen

Neue Ordner und Menüpunkte verknüpfen

Wenn Sie den neuen Ordner angelegt haben, muss dieser in einem weiteren Schritt mit dem neuen Menüpunkt verknüpft werden.



Sie gehen bei dem neuen Ordner auf **Eigenschaften ändern**.

Klicken Sie auf **Navigationspunkte** und wählen dann in dem folgenden Fenster den entsprechenden **Navigationspunkt** aus.



2. Schulhomepage anlegen

Eine Seite gestalten

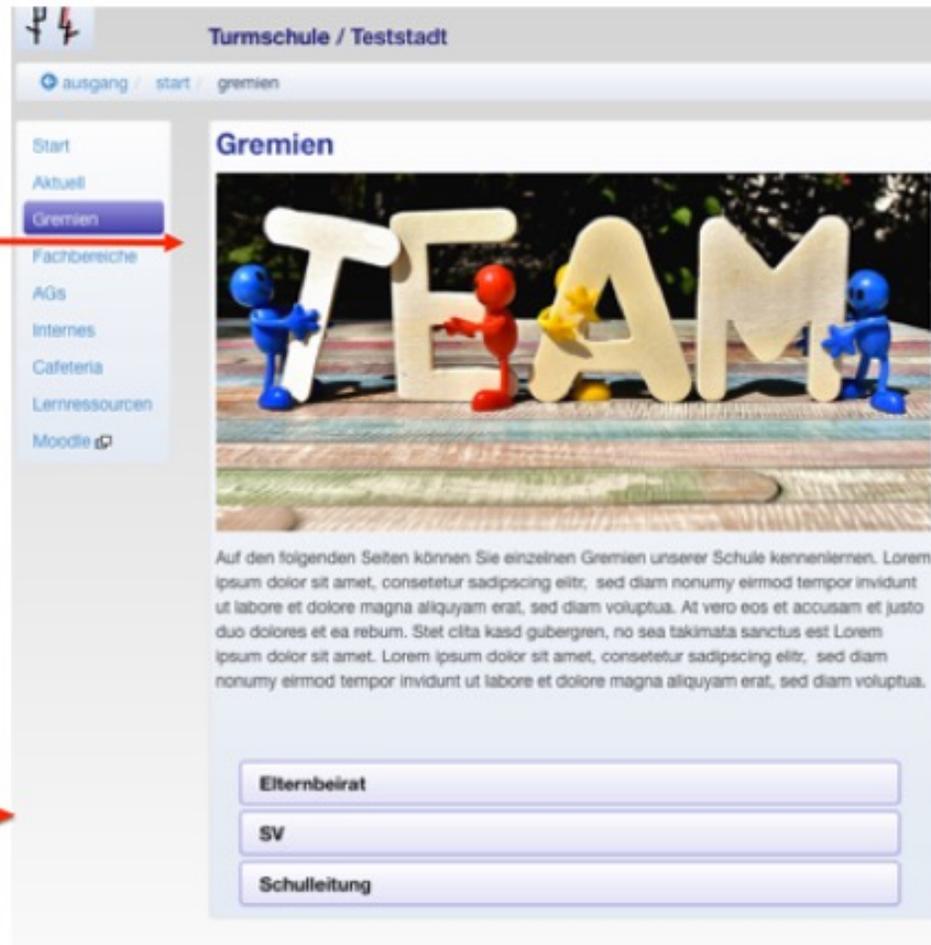
Die von Ihnen angelegten **Seiten** können Sie entsprechend mit Inhalt füllen.

Wenn Sie Texte und Bilder direkt auf der Seite anlegen wollen, ergänzen Sie diese über die Funktion **Info-Block**.

Wenn Sie im Pflegemodus auf „Ergänzen“ gehen, können Sie den Unterseiten weitere **Ordner** ergänzen, die Sie wiederum mit Inhalt füllen können. Die Ordner erscheinen als **Balken**.

Oder Sie entscheiden sich gleich für eine **Informationsseite**, die Sie mit Text und/oder Bild gestalten. Auch diese erscheint als **Balken**.

Wenn Sie z.B. ein Worddokument oder PDFs ergänzen wollen, wählen Sie **Datei beliebiger Art**. Auch diese erscheint als **Balken**.



The screenshot shows a web page for 'Turmschule / Teststadt' with a breadcrumb trail 'ausgang / start / gremien'. A left sidebar contains a menu with 'Gremien' highlighted. The main content area is titled 'Gremien' and features a large image of three figures holding up letters that spell 'TEAM'. Below the image is a paragraph of placeholder text (Lorem ipsum) and three buttons labeled 'Elternbeirat', 'SV', and 'Schulleitung'. A red arrow points from the 'Gremien' menu item to the main content area, and another red arrow points from the text on the left to the 'Elternbeirat' button.

Ihre Schulhomepage bekommt eine individuelle Farbe!

Wenn Ihre Schulhomepage eingerichtet ist, können Sie sich zunächst der Optik widmen und grundlegende Einstellungen vornehmen. Diese können Sie jederzeit wieder austauschen.

1. Gehen Sie unter „Verwaltung“ auf den Stift (= Eigenschaften ändern“!



2. Im Hintergrundmenü wählen Sie den Reiter „Domaine“ an!
Lassen Sie die anderen Reiter unverändert!

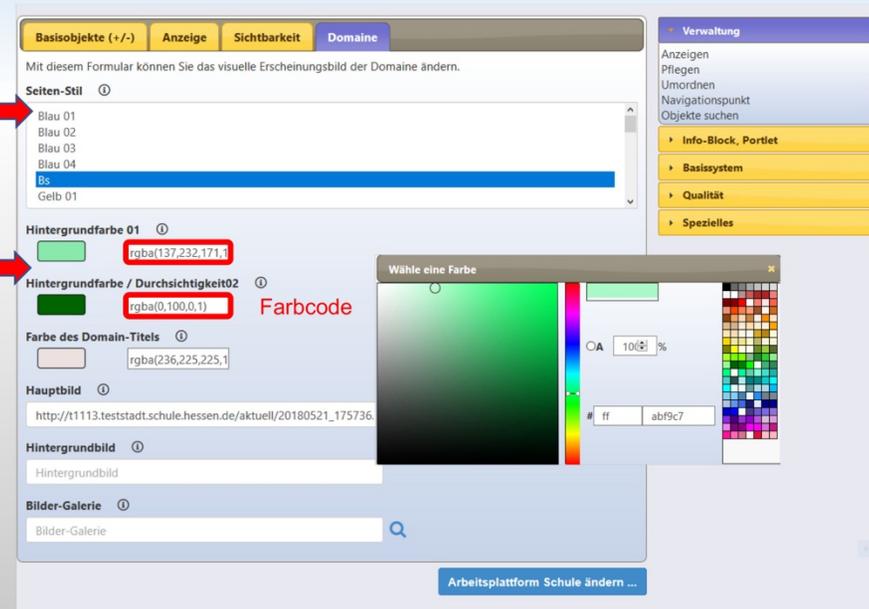


Ihre Schulhomepage ist ein eigener in sich geschlossener Bereich (Domaine), für den Sie bestimmte Eigenschaften (Hintergrundfarbe oder Hintergrundbild, Hauptbild) festlegen, die auf allen folgenden Ebenen gültig bleiben.

Die auffälligste Änderung ist der Wechsel der Hintergrundfarbe.

Es gibt eine Auswahl an voreingestellten Farben, die Sie hier anwählen können.

Sie können einen Farbverlauf manuell einstellen, indem Sie bei Hintergrundfarbe 01 auf das Informationssymbol  klicken und per Mausklick eine Farbe auswählen. Das gleiche machen Sie bei Hintergrundfarbe 02. Dann wird ein Farbverlauf erstellt. Wenn Sie keinen Farbverlauf möchten, kopieren Sie den Farbcode von 01 und fügen ihn bei 02 ein.



The screenshot shows the 'Domaine' tab in the administration interface. The 'Seiten-Stil' section has a dropdown menu with options: Blau 01, Blau 02, Blau 03, Blau 04, Bs, and Gelb 01. Below this, 'Hintergrundfarbe 01' is set to a light green color with a red box around the 'rgba(137,232,171,1)' code. 'Hintergrundfarbe / Durchsichtigkeit02' is set to a dark green color with a red box around the 'rgba(0,100,0,1)' code. A 'Wähle eine Farbe' dialog box is open, showing a color picker and a grid of color swatches. The 'Farbcode' label is visible next to the second color selection.

Experimentieren Sie einfach mit verschiedenen Varianten!

Das Outfit Ihrer Schulhomepage



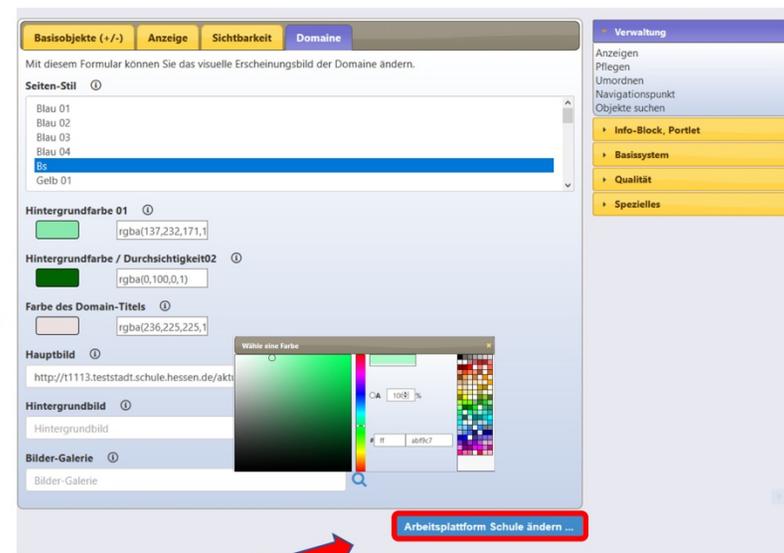
Klicken Sie den Bereich „Farbe des Domain-Titels“ an und rufen Sie über das ⓘ-Symbol die Farbkarte auf.

Um Ihre Bearbeitungen auf Ihrer Seite zu speichern, müssen Sie immer mit

Arbeitsplattform Schule ändern ...

abschließen.

Neben der Hintergrundfarbe können Sie auch die Farbe ihres Domain-Titels verändern. Achten Sie darauf, dass die Schrift sich kontrastreich vom Hintergrund absetzt: bei hellem Hintergrund wählen Sie optimalerweise eine dunkle Schrift und umgekehrt.



Das Outfit Ihrer Schulhomepage

Statt eines einfarbigen Hintergrundes können Sie auch ein Hintergrundbild (Fotodatei) einstellen:

Dieses sollte

- eine sehr gute Qualität haben, da das Bild sehr stark vergrößert wird,
- inhaltlich zu Ihrer Schule passen,
- die Seite im Gesamteindruck nicht zu unruhig machen.

Hintergrundfarbe 01 ⓘ
 rgba(183,243,60,1)

Hintergrundfarbe / Durchsichtigkeit02 ⓘ
 rgba(20,212,20,0.3)

Farbe des Domain-Titels ⓘ
 rgba(255,20,147,1)

Hauptbild ⓘ

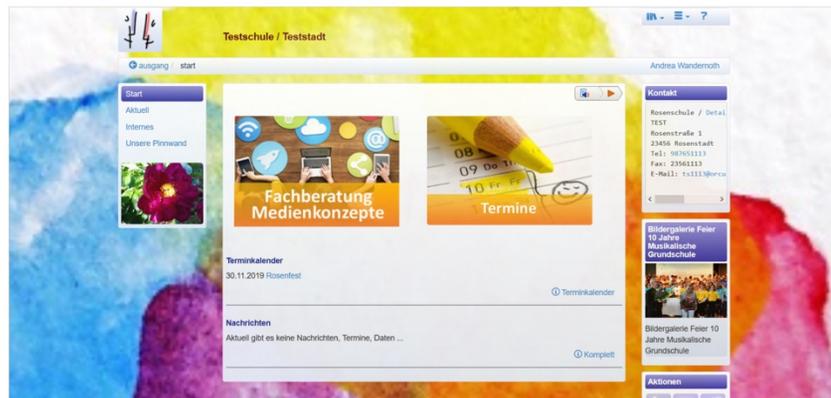
Hintergrundbild ⓘ

Bilder-Galerie ⓘ

Um ein Hintergrundbild einzustellen, fügen Sie in die Maske die URL eines Bildes ein, das Sie zuvor hochgeladen haben. Infos hierzu auch in den Anleitungen unter **BILDER**.

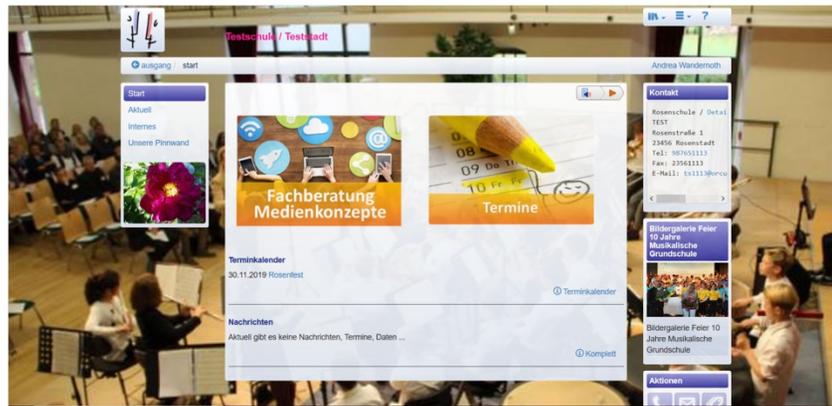
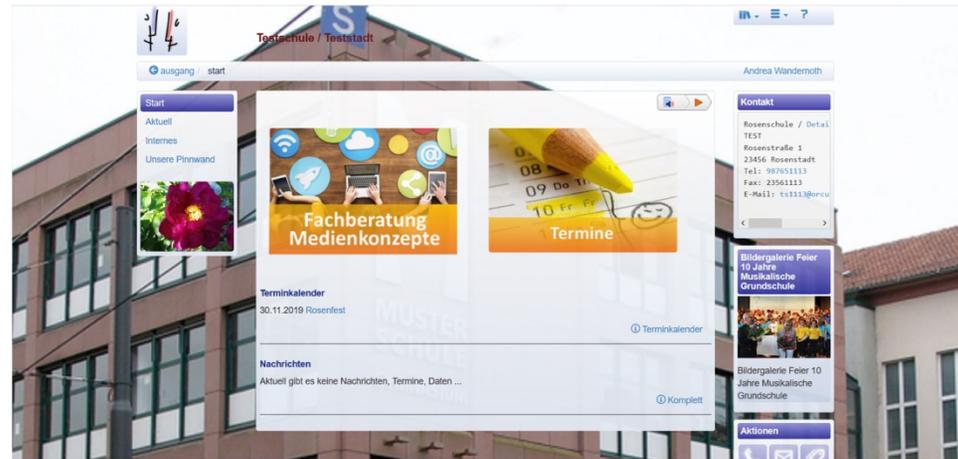
Hier können Sie eine Bildergalerie mit dem Hauptbild verknüpfen, die sich durch Anklicken in einer Diashow öffnet. So können Sie Bilder veröffentlichen, von denen Sie Bildrechte des Urhebers haben und der evtl. abgebildeten Personen.

Das Outfit Ihrer Schulhomepage



Beispiele für
Bildhintergründe

Das Outfit Ihrer Schulhomepage



3. Bilder, Bilder – Hochladen, einfügen, positionieren

Gestaltung der Schulhomepage

Bilder, Bilder!

Fotos und Grafiken sind ein wesentliches Gestaltungselement einer Schulhomepage.

Sie können in den fließenden Text eingepasst oder mit Hilfe verschiedener Elemente (Bildertabelle, Bilderleiste, Info-Wizard, Bildergalerie) in Ihre Seiten eingepflegt werden.



Bilderleiste –
durchlaufend mit
verschiedenen
Bildern und
Grafiken

Bildertabelle -
nach Anzahl der
Spalten werden die
Bilder und Grafiken
größer oder kleiner
angezeigt.

3. Bilder, Bilder – Hochladen, einfügen, positionieren

1. Ein Bild hochladen

Alle Bilder, die Sie auf einer Webseite Ihrer Schulhomepage darstellen möchten, müssen vorher hochgeladen werden, um eine **Web-Adresse**

(https://kultur.bildung.hessen.de/idsct7340_2_.jpg)

zu erzeugen, die Sie einpflegen können.

Sie können ein Bild einzeln über **Ergänzen** als **Datei beliebiger Art** hochladen!

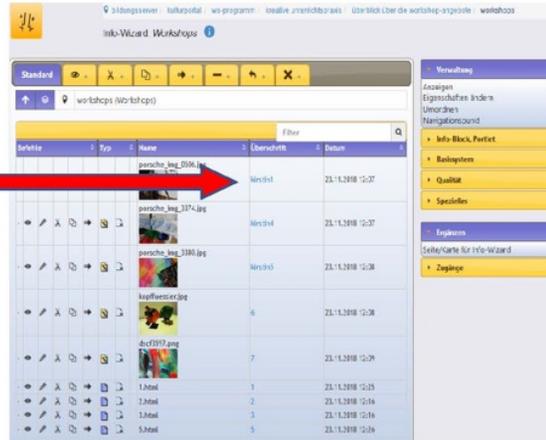
Mehrere Bilddateien können Sie unter **Seltenes: Dateien: Upload für mehrere Dateien** hochladen!



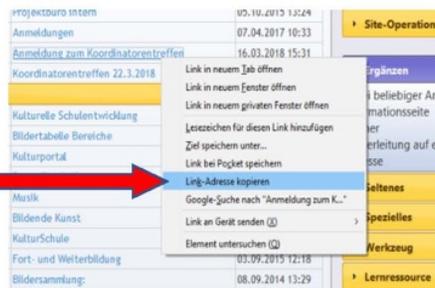
Es ist hilfreich, wenn Sie alle Bilder Ihrer Homepage in einem eigenen Ordner sammeln.

3. Bilder, Bilder - Hochladen, einfügen, positionieren

- Jetzt erscheint das Bild im Hintergrundmenü und kann durch Anklicken im Bereich **Überschrift** (blaue Schrift) aufgerufen werden.



- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste im Bereich „Überschrift“ klicken und den Befehl „Link-Adresse kopieren“ anwählen. So kopieren Sie ebenfalls die URL (Adresse) des Bildes, um sie an entsprechender Stelle einzufügen (siehe Punkt 2ff!).



In Ihrem Browser erscheint dann zum Beispiel eine URL – siehe oben!

https://kultur.bildung.hessen.de/bildertabelle/img_6773.jpg/details/

Wenn Sie diese einfügen haben, löschen Sie **/details/** am Ende.

Die Link-Adresse sieht dann so aus:

https://kultur.bildung.hessen.de/bildertabelle/img_6773.jpg

Diese können Sie kopieren und dann an geforderter Stelle einfügen (siehe Punkt 2ff!).

3. Bilder, Bilder - Hochladen, einfügen, positionieren

Wenn Sie eine **Datei beliebiger Art** anklicken, werden Sie zu einer Eingabemaske geleitet:

1. Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“ und Sie werden zu der Festplatte Ihres Computers geleitet.
2. Dort wählen Sie aus Ihren Ordnern eine Fotodatei aus (die Datei endet z.B. auf .png oder .jpg). Im Formular geben Sie eine Überschrift ein und legen die Dateigröße (**Breite**) fest, z.B. 200 Pixel für kleinere Darstellungen bis hin zu 600 Pixeln für größere Darstellungen Ihres Bildes auf der Seite.
3. Dann klicken Sie auf

Bild anlegen ...

Basistaten Lizenz

Nachdem Sie die gewünschte Datei ausgewählt haben, werden gegebenenfalls zusätzliche Eingabefelder ein- bzw. ausgeblendet.

Es werden nur Dateinamen akzeptiert, die nicht länger als 64 Zeichen sind. Dabei Dateiname ausschließlich im URI-Zeilensatz (Bildung lassen die/lesquelle/verzeichnis) erscheinen, sollte es so kurz wie möglich gewählt werden. Es dient nicht zur Beschreibung des Inhalts.

Dateiname

Breite

Monochromes Bild

Überschrift

Schlagworte/Tags

Bild anlegen ...

Wenn Sie ein Bild hochladen möchten, müssen Sie es für die Darstellung auf einer Webseite mit einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinern („skalieren“). Je kleiner ein Bild ist, um so schneller kann Ihre Seite es laden, wenn sie von einem Nutzer aufgerufen wird.

Wir empfehlen:

Für eine kleinere Darstellung: 200 x 300 Pixel

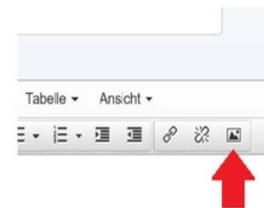
Für größere Darstellung: 400 bis max. 600 Pixel.

3. Bilder, Bilder - Hochladen, einfügen, positionieren

2. Ein Bild einfügen

Die https-Adresse des Bildes benötigen Sie, um ein Bild z.B. in einen Text auf einer Informationsseite oder in einen Info-Block einzufügen.

1. Gehen Sie auf einer Seite auf das Bildsymbol in der Aktionszeile!



2. Dann erscheint ein Fenster, in das Sie in der Zeile "Quelle" die Adresse der Bilddatei einkopieren können.



3. Bei Abmessungen tragen Sie die Größe in Pixel ein.

3. Bilder, Bilder - Hochladen, einfügen, positionieren

4. Unter „Erweitert“ können sie Abstände eingeben und in der Zeile „Stil“ mit dem html-Befehl „float:right“ oder „float:left“ den Textfluss links oder rechts vom Bild anlegen.

bildungsserver / kulturportal / grundlagentext

Schulen als Kultureller Ort

Grundlagentext des Hessischen Kultusministeriums von Gabriele Vogt/Ministerkabinett a.D.

Schulen sollen sich als ein Ort vielfältiger kultureller Aktivitäten verstehen. Über Theaterspielen und Tanz, Malen und plastisches Gestalten, Musizieren, Musikentfalten, kreatives oder journalistisches Schreiben, Fotografieren und Filmen können Kinder und Jugendliche den bewussten Umgang mit eigenen Vorstellungen, Erfahrungen, Erfahrungen. Ein wichtiger Grundsatz ist kulturelle Offenheit, jeder und jede sollte der künstlerischen und kulturellen Tradition des eigenen Landes und der anderer Länder offen und kenntnisreich begegnen können.

Wenn Kinder und Jugendliche ihre Ideen künstlerisch gestalten und öffentlich präsentieren, entwickeln sie ganz nebenbei auch gesellschaftlich wichtige Fähigkeiten: Weltwissen in die eigenen Kräfte, Ansätze zu kreativem, alternativen Denken und Bereitschaft zu sozialem Handeln. [Mehr...](#)



Kultur im Schulprogramm Kultur- und künstlerisch engagierte Schulen begründen ihre Aktivitäten häufig mit der Lebenssituation heutiger Kinder und Jugendlicher: Aufgewachsen in einer „fertigen“ Konsum- und Medienwelt mit einer Fülle von Filtern, Informationen und Bildern haben Kinder und Jugendliche ausgeprägte Fähigkeiten entwickelt, vieles gleichzeitig zu tun, sekundenschnell zu reagieren, selektiv und assoziativ wahrzunehmen.

In dieser Welt ist (scheinbar) alles zu haben, dennoch weicht erkennbar das Liedermis „zu sparen, dass es mich gibt“ (Schülerfest): Denn mitten im Überangebot der Erlebniswelten reduziert sich die Möglichkeit, sich noch in Ruhe auf etwas einzulassen, herauszufinden, was man selber bewegen, gestalten, verändern und kreativ neu erschaffen kann. [Mehr...](#)

Kulturelle Praxis im Schulprogramm (Indikatoren) Die eigene künstlerische Praxis bekommt so eine ganz neue Bedeutung: Denn sie bildet die Chance, eine Art „Gegenkultur“ zu enthalten, bei sich zu sein, Kreativität, alternatives Denken und Eigen-Sinn zu entwickeln. Und ausgerechnet die scheinbar so spielerische künstlerische Tätigkeit fördert von Kindern und Jugendlichen einige fast althergebrachte Kompetenzen: Genauigkeit, Ausdauer und diszipliniertes Übernehmen zum Beispiel sind grundlegende Voraussetzungen für künstlerische Entwicklungsprozesse. Ebenso bedeutsam ist die Verwirklichung von Teamfähigkeit in der Arbeit an einem gemeinsamen Projekt. [Mehr...](#)



Bild einfügen/bearbeiten

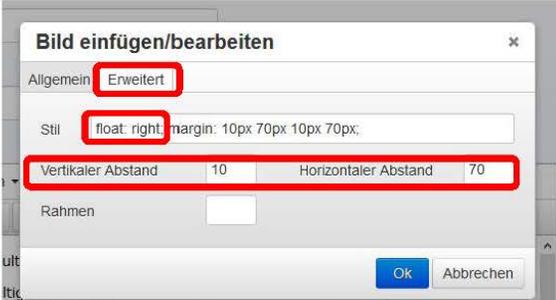
Allgemein **Erweitert**

Stil **float:right**; margin: 10px 70px 10px 70px;

Vertikaler Abstand 10 **Horizontaler Abstand** 70

Rahmen

Ok Abbrechen



usizieren, Musik
ches Schreiben,
der und
ing mit eigenen
ngen. Ein
ffenheit: Jeder
ind kulturellen
ler anderer
egen können.
deen künstlerisch
n, entwickeln sie
wichtige Fähigkeiten: Vertrauen in die eigenen Kräfte, Ansätze zu
Bereitschaft zu sozialem Handeln. [Mehr...](#)



Mit diesen Grundkenntnissen können Sie ihre Webseiten optisch ansprechend illustrieren.

3. Bilder, Bilder – Bildertabelle mit Portlet

Eine Bildertabelle mit einem Portlet anlegen

Die **Startseite** eines Bereichs lenkt mit aussagekräftigen Bildern die Aufmerksamkeit der Nutzer auf verschiedene Inhalte und ermöglicht es ihnen, mit einem Klick dorthin zu gelangen.

In einer **Bildertabelle** lassen sich Bilder hochladen, die mit Internetadressen verlinkt werden und über ein **Portlet** auf der Mitte der Seite angezeigt werden.

Ein **Portlet** ist ein Träger oder Container, in den Sie ein Objekt, z.B. eine Bildertabelle oder einen Info-Wizard, einpflegen, damit dieses Objekt auf einer Seite dargestellt werden kann.

Turmschule / Teststadt

sbereich I-III / fachbereiche

Die einzelnen Bereiche

Hier erfahren Sie, was in den einzelnen Fachbereichen geschieht.



Fachbereich I: Sprachen und musische Fächer



Fachbereich II - PoWi, Geschichte, Erdkunde, Religion, Ethik



Fachbereich II - Mathematik und Naturwissenschaften



Sport

3. Bilder, Bilder – Bildertabelle mit Portlet

Eine Bildertabelle mit einem Portlet anlegen

Im Pflegemodus über Spezielles, Bildertabelle gehen.



Sie wählen einen Kurznamen/ID. Das ist der Name der in der URL erscheint. Finden eine Überschrift, unter der die Tabelle auf der Homepage erscheint und einen etwas kürzeren Namen für die Navigationszeile.

A screenshot of a form titled 'Basisdaten' with a blue header. The form contains several fields: 'Kurzname/ID' with the value 'bildertabelle', 'Überschrift' with the value 'Bilder-Tabelle', 'Navigationszeile' with the value 'Navigationszeile', and 'Zuordnung beim übergeordneten Objekt' with a list of options including 'Titel', 'Aktuelles', 'Gremien', 'Fachschaften', 'Arbeitsgemeinschaften', and 'Rest'. There is also a 'Zwischentitel für dieses Objekt' field. At the bottom, there is a slider for 'Anzahl der Bilderspalten' set to 2, and a 'Schlagworte/Tags' field. A red arrow points from the text 'Finden eine Überschrift...' to the 'Überschrift' field. Another red arrow points from the text 'Wichtig ist auch, festzulegen, wo die Tabelle erscheinen soll.' to the 'Zuordnung...' field. A third red arrow points from the text 'Sie entscheiden, wie viele Spalten die Tabelle haben soll.' to the 'Anzahl der Bilderspalten' slider. A blue button at the bottom right says 'Bilder-Tabelle anlegen ...'.

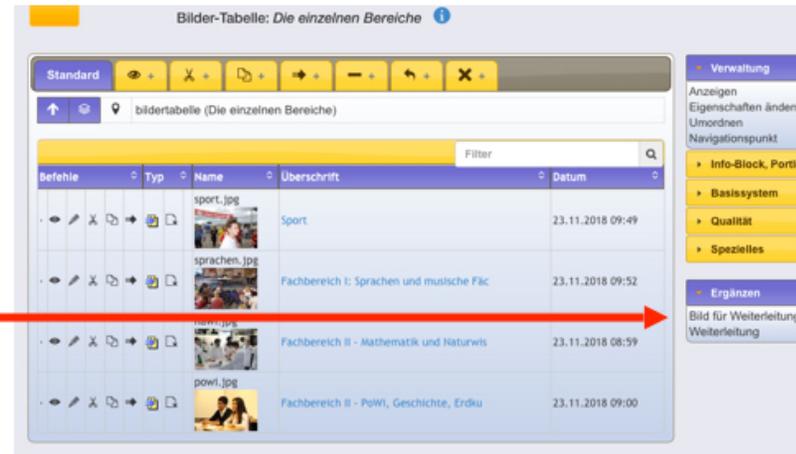
Wichtig ist auch, festzulegen, wo die Tabelle erscheinen soll.

Sie entscheiden, wie viele Spalten die Tabelle haben soll.

3. Bilder, Bilder – Bildertabelle mit Portlet

Eine Bildertabelle mit einem Portlet anlegen

Dann beginnen Sie damit, die einzelnen Bilder für Ihre Bildertabelle anzulegen über **Ergänzen- Bild für Weiterleitung**.

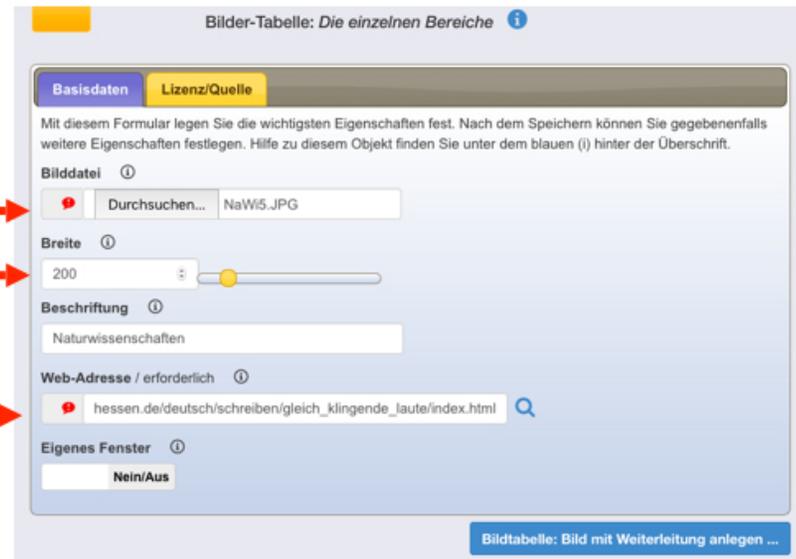


Im folgenden Fenster können Sie mittels **Durchsuchen** Bilder von Ihrem Rechner hochladen.

Dazu müssen Sie zuvor das Bild bearbeitet haben. Das heißt, die Bilder müssen vor dem Upload auf eine **einheitliche Größe** gebracht werden, z.B. 200 x 300 Pixel.

Nach dem Hochladen **verlinken** Sie auf den Bereich, auf den das Bild verweisen soll. Das kann eine Seite auf Ihrer Homepage sein oder im Internet.

Bei Fremdmaterialien sollten Sie unbedingt auch auf die Lizenz und die Bildquelle verweisen.



3. Bilder, Bilder – Bildertabelle mit Portlet

Eine Bildertabelle mit einem Portlet anlegen

Ihre Tabelle finden Sie jetzt im Pflegemodus, unter dem zugewiesenen Zwischentitel. Sie ist noch blind geschaltet. Zur Bearbeitung gehen Sie auf die Überschrift.

The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing icons for 'Standard', 'eye +', 'scissors +', 'copy +', 'right arrow +', 'minus +', 'left arrow +', and 'X +'. Below the toolbar is a breadcrumb path: 'fachbereich_i-iii (Fachbereich I-III)'. A search bar with the text 'Filter' and a magnifying glass icon is present. The main content is a table with the following data:

Befehle	Typ	Name	Überschrift	Datum
    		bildertabelle	Die einzelnen Bereiche	15.10.2018 13:24
    		survey_form	Fragebogen	19.10.2018 10:05
    		bildungsserver.html	Bildungsserver	15.10.2018 13:59
    		chef	Bewertung Chef	19.10.2018 12:09
    		sts	Evaluation: Einführungswoche - Frankfurt	26.10.2018 09:44
    		fragebogen-anleitung.pdf	Fragebogen	16.11.2018 11:50
    		fb_ii.html	Fachbereich II	23.11.2018 08:46

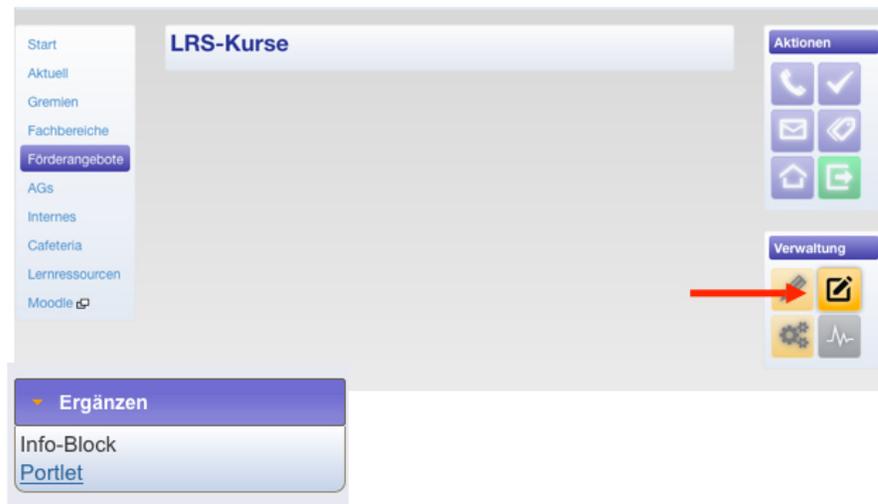
3. Bilder, Bilder– Bildertabelle mit Portlet

Das Portlet anlegen

Gehen Sie zu dem Bereich, in dem Sie die Bildertabelle anlegen wollen. Klicken Sie auf das **gelbe Icon** mit dem Rahmen und dem Stift.

Wählen Sie unter Ergänzen **Portlet** aus.

Im folgenden Fenster geben Sie die **URL** Ihrer Bildertabelle ein. Ergänzen den gewünschten Namen und führen das Portlet mit der Tabelle zusammen.

The screenshot shows a form titled 'Basisdaten'. It contains a text area with instructions: 'Mit diesem Formular legen Sie die wichtigsten Eigenschaften fest. Nach dem Speichern können Sie gegebenenfalls weitere Eigenschaften festlegen. Hilfe zu diesem Objekt finden Sie unter dem blauen (i) hinter der Überschrift.' Below this are three input fields: 'Kurzname/ID' with the value 'portlet.html', 'Web-Adresse der einzublendenden Informationen / erforderlich' with the value 'http://t1111.teststadt.schule.hessen.de/fachbereich_i-iii/bildertab', and 'Name der Datenquelle' with the value 'Name der Datenquelle'. A blue button at the bottom right says 'Portlet (Informationen zusammenführen) anlegen ...'.

Info Wizard

Das Werkzeug „Info-Wizard“ bietet die Möglichkeit:

- eine Abfolge von Seiten hintereinander zu schalten, die automatisch in Form eine Diashow aufgerufen werden.
- Dabei können Texte und/oder Bilder eingesetzt sowie verlinkt werden.
- Sie können den Info-Wizard z.B. als Bildergalerie anlegen und diese mit Bildunterschriften versehen.

Workshops



Kreative Ideen für die Grundschule

Zurück

Weiter

Workshops



Freies Malen auf großformatigem Papier

Zurück

Weiter

3. Bilder, Bilder – Info Wizard



1. Sie richten einen Info-Wizard ein, indem Sie im Pflege-Modus bei **Verwaltung** auf den Bereich **Spezielles** gehen. Dort finden Sie den „Info-Wizard“.



2. Sie füllen im Hintergrundmenü die Basisdaten aus:

Sie können einstellen:

- ob der Wizard automatisch beginnt,
- ob die Bilder einzeln aufgerufen werden können,



- ob der Wizard nach Durchlauf endet oder eine Schleife beschreibt und
- wie lange jede einzelne Seite sichtbar ist ...

... und schließen ab mit rechts unten:

[Info-Wizard anlegen ...](#)

3. Bilder, Bilder - Info Wizard

Der Info-Wizard ist ein **Ordner**, d.h. Sie können ihn mit beliebig vielen Seiten befüllen, die nacheinander automatisch aufgerufen werden.

Sie bestücken den Info-Wizard, indem Sie

1. in der rechten Spalte unter dem Bereich **Ergänzen** eine Seite/Karte für Info-Wizard durch Anklicken aufrufen.

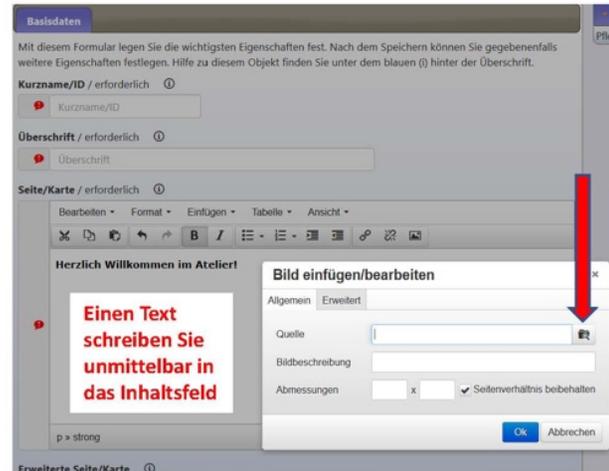
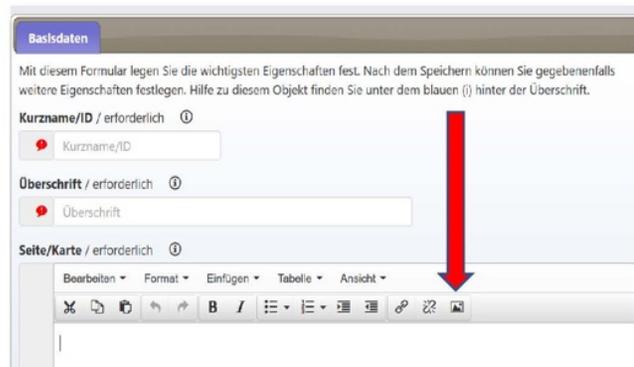


2. Hier füllen Sie die Basisdaten der Seite aus: Kurzname/ID, Überschrift und legen auf der Seite Text und/oder Bilder an (s.u.!).

3. Wenn Sie im unteren Teil (Erweiterte Seite/ Karte) einen Inhalt einfügen, ist dieser nicht zu sehen und wird erst sichtbar, wenn der Nutzer auf Info-Wizard-Seite auf „mehr“ klickt.

3. Bilder, Bilder – Info Wizard

Sie können Bilder und/oder Texte auf der Seite/Karte einpflegen. Wenn Sie ein Bild in diesen Wizard-Ordner hochladen möchten, gehen Sie in der Bearbeitungszeile auf das Bildsymbol.



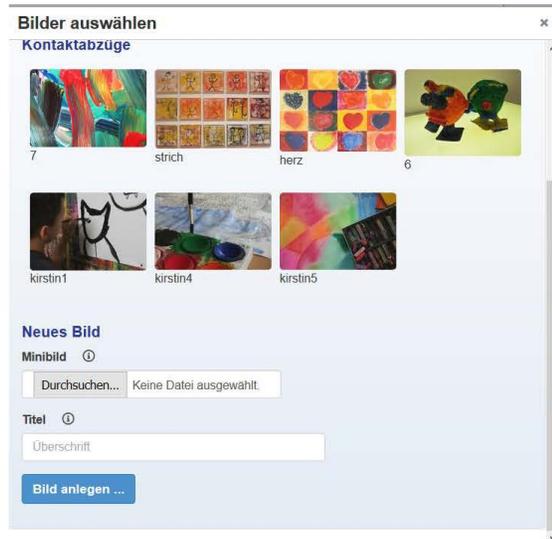
Es öffnet sich das Feld: Bild einfügen/bearbeiten.

Klicken Sie in der Zeile „Quelle“ auf die Kamera.

Alle Bilder, die Sie auf einer unserer Seiten darstellen möchten, müssen vorher hochgeladen werden, um eine Adresse zu erzeugen, die Sie einpflegen können.

Dann werden Sie zu der Bilderleiste Ihres Info-Wizards geleitet.

3. Bilder, Bilder - Info Wizard



Wählen Sie ein Bild aus Ihren Kontaktabzügen aus. Bei Quelle wird jetzt automatisch die Internet-Adresse des Bildes eingetragen. Ergänzen Sie in der Maske die Abmessungen (in Pixel) ein. Hier ist es für die Darstellung wichtig, dass die Bilder möglichst dasselbe Format haben.

Wenn Sie ein neues Bild anlegen, dann klicken Sie auf „Durchsuchen“ und werden zu der Festplatte Ihres Computers geleitet. Dort wählen Sie aus Ihren Ordnern ein Foto aus, geben diesem im Formular einen Titel und klicken auf den Button:

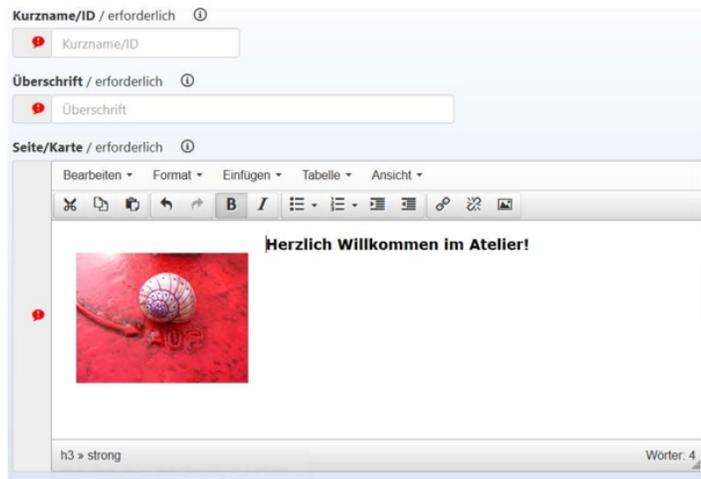
Bild anlegen ...

Das Bild wird unter „Kontaktabzüge“ gespeichert.

Wenn Sie mehrere Bilder hochladen möchten, müssen Sie zuvor diese bearbeitet haben. Das heißt, die Bilder müssen vor dem Upload auf eine einheitliche Größe gebracht werden, z.B. 200 x 300 Pixel.

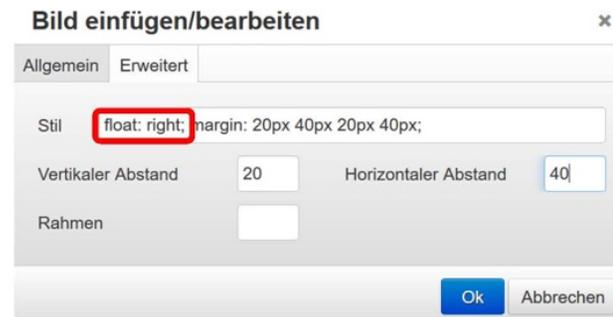


3. Bilder, Bilder – Info Wizard



Der vertikale und horizontale Abstand legt jeweils fest, wie weit das Bild nach oben und an der Seite von Text bzw. vom Rand Abstand hält.

Wenn das Bild mit Text kombiniert wird, so müssen Sie bei „Erweitert“ unter Stil die html-Befehle „float:right“ oder float:left“ einfügen, je nachdem ob der Text links oder rechts am Bild vorbei fließen soll.



3. Bilder, Bilder – Info Wizard

Wenn Sie mehrere Seiten mit Inhalt angelegt haben, können Sie den Info-Wizard mittels eines Portlets auf der ausgewählten Seite positionieren.

Ein Portlet ist ein Träger oder „Container“, in den Sie ein Objekt (z.B. eine Bildertabelle oder einen Info-Wizard) einpflegen, damit dieses Objekt auf einer Seite dargestellt werden kann.

1. Dazu kopieren Sie die Adresse Ihres Info-Wizards im Adressfeld des Browsers (STRG:C)



2. Dann gehen Sie auf der ausgewählten Seite auf den Bereich Infoblöcke pflegen. Dort wählen Sie unter **Ergänzen** Portlet aus.



Dort geben Sie dem Portlet eine ID bzw. Kurznamen und kopieren die Web-Adresse Ihres Info-Wizards in das erforderliche Feld (STRG:V). Sie können diese auch über die Lupenfunktion im Menü anwählen.

Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche:

Portlet (Informationen zusammenführen) anlegen ...



3. Bilder, Bilder – Info Wizard

Info-Wizard: Workshops

workshops (Workshops)

Befehle	Typ	Name	Überschrift	Datum
· [Icons]		porsche_img_0506.jpg	kirstin1	23.11.2018 12:07
· [Icons]		porsche_img_3374.jpg	kirstin4	23.11.2018 12:07
· [Icons]		porsche_img_3380.jpg	kirstin5	23.11.2018 12:08
· [Icons]		kopffuessler.jpg	6	23.11.2018 12:08
· [Icons]		dscf3597.png	7	23.11.2018 12:09
· [Icons]		1.html	1	23.11.2018 12:25
· [Icons]		2.html	2	23.11.2018 12:16
· [Icons]		3.html	3	23.11.2018 12:16
· [Icons]		5.html	5	23.11.2018 12:26

Jetzt erscheint Ihr Info-Wizard auf der ausgewählten Seite

Unsere Workshops im Überblick

Kurzbeschreibungen und Weiterleitung zu ausführlichen Informationen

Kreative Ideen für die Grundschule

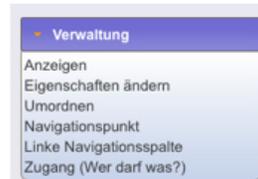
Zurück Weiter

- Mathe & NaWiNeu
- SprachKunst
- Leselust
- MusikBausteine
- KunstGestalten
- MedienWerkstatt
- BewegungsFormen

4. Nutzerverwaltung

Nutzer verwalten

Gehen Sie in den **Pflegemodus** und klicken unter **Verwaltung** auf **Zugang** (Wer darf was?)



Community-Mitglieder ergänzen

Daten von Community-Mitgliedern dürfen ausschließlich dazu verwendet werden, um passende Personen für diesen Bereich einzutragen. Eine Weitergabe an Dritte ist strikt untersagt.

A form for adding community members. It features three tabs: 'Komplette Community' (selected), 'Vorgegebene Gruppen', and 'Eigene Gruppen'. Below the tabs are buttons for 'Importieren', 'CSV-Import', 'CSV-Export', and 'Gezielt suchen'. There is a text input field labeled 'Nachname' with a help icon, and a blue button labeled 'Mitglied(er) der Community suchen ...'.

Liste der eingetragenen Community-Mitglieder (n=5)

Sie können hier die Rollen der eingetragenen Community-Mitglieder ändern, indem Sie auf den Namen klicken und anschließend die neue Rolle festlegen. Sie können hier aber auch Personen aus diesem Bereich entfernen. **Beachten Sie bitte, dass das Löschen ohne Nachfrage erfolgt!**

Ld.	Name	Zugangsname	Rolle
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	p_1111	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	s_1111	worker
<input type="checkbox"/>	+ Wandernoth, Andrea	a.wandernoth	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Stüber, Gabriele	g.stueber	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Budde, Wolfgang	w.budde	co_manager

Benachrichtigung [Personen aus diesem Bereich entfernen ...](#)

Das folgende Fenster gibt Ihnen einen Überblick über die auf Ihrer Homepage eingetragenen **Community-Mitglieder** und deren Rechte. Als Standard angelegt sind der „p_User“ als „Top-Manager“ und der „s-User“ als einfacher „Worker“.

In diesem Bereich können Sie **Personen ergänzen**, die auf Ihre Homepage Zugriff haben und Ihnen entsprechende **Rechte** zuweisen.

4. Nutzerverwaltung

Nutzerverwaltung

1. Personen, die Sie ergänzen möchten, müssen sich auf dem Bildungsserver angemeldet haben. Ist das der Fall, können Sie diese ganz einfach über die Suchfunktion finden und entsprechend ergänzen.

Community-Mitglieder ergänzen

Daten von Community-Mitgliedern dürfen ausschließlich dazu verwendet werden, um passende Personen für diesen Bereich einzutragen. Eine Weitergabe an Dritte ist strikt untersagt.

Komplette Community | Vorgegebene Gruppen | Eigene Gruppen

Importieren | CSV-Import | CSV-Export | Gezielt suchen

Nachname ⓘ

Wehner

Mitglied(er) der Community suchen ...

Liste der eingetragenen Community-Mitglieder (n=5)

Sie können hier die Rollen der eingetragenen Community-Mitglieder ändern, indem Sie auf den Namen klicken und anschließend die neue Rolle festlegen. Sie können hier aber auch Personen aus diesem Bereich entfernen. **Beachten Sie bitte, dass das Löschen ohne Nachfrage erfolgt!**

Lö.	Name	Zugangname	Rolle
<input type="checkbox"/>	Alle aktivieren/deaktivieren		
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	p_1111	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	s_1111	worker
<input type="checkbox"/>	+ Wandernoth, Andrea	a.wandernoth	top_manager

2. Sie erhalten eine Reihe von Vorschlägen. Wählen hier die entsprechende Person aus und weisen ihr eine Rolle zu.

<input type="checkbox"/>	Wehnert, Christian		sch_6283_c.wehnert
<input type="checkbox"/>	Wehnert, Frau Julia	julia.wehner	4692_j.wehnert
<input type="checkbox"/>	Wehnert, Wehnert, Sophie		sch_5146_w.wehnert
<input checked="" type="checkbox"/>	Wehnertest, HermanTest	hw@hw.	h.wehnertest

2. Schritt: Zuweisung der gewünschten Rolle

Rollenbeschreibung	Kurzname	X
Verwalter /in für Inhalte und User (inkl. neuer User)	top_manager	<input type="radio"/>
Verwalter /in für Inhalte und User	manager	<input type="radio"/>
Verwalter /in für Inhalte	co_manager	<input checked="" type="radio"/>
Teilnehmer /in - lesend und schreibend	worker	<input type="radio"/>
Teilnehmer /in - lesend	worker_reader	<input type="radio"/>
Teilnehmer /in - schreibend (für Prüfungsarbeiten)	worker_writer	<input type="radio"/>
Schulleiter /in	the_headmaster	<input type="radio"/>
Schulleitung	headmaster	<input type="radio"/>
Lehrer /in	teacher	<input type="radio"/>
Schüler /in	pupil	<input type="radio"/>
Eltern	parent	<input type="radio"/>
Schulgemeinde	school_community	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 2)	no_rights_mini	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 1)	no_rights_micro	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 0)	no_rights	<input type="radio"/>
Anonymer Zugang	anonymous	<input type="radio"/>

Mitglied(er) aufnehmen und Rolle zuweisen ...

4. Nutzerverwaltung

Nutzerverwaltung

3. Die **Rolle des Mitglieds** können Sie jederzeit ändern. Dazu klicken Sie auf den Namen des Mitglieds.

Community-Mitglieder ergänzen

Daten von Community-Mitgliedern dürfen ausschließlich dazu verwendet werden, um passende Personen für diesen Bereich einzutragen. Eine Weitergabe an Dritte ist strikt untersagt.

Komplette Community Vorgegebene Gruppen Eigene Gruppen

Importieren CSV-Import CSV-Export Gezielt suchen

Nachname ⓘ

Mitglied(er) der Community suchen ...

Liste der eingetragenen Community-Mitglieder (n=5)

Sie können hier die Rollen der eingetragenen Community-Mitglieder ändern, indem Sie auf den Namen klicken und anschließend die neue Rolle festlegen. Sie können hier aber auch Personen aus diesem Bereich entfernen. **Beachten Sie bitte, dass das Löschen ohne Nachfrage erfolgt!**

Filter

Lö.	Name	Zugangsname	Rolle
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	p_1111	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Turmschule, Turmschule	s_1111	worker
<input type="checkbox"/>	+ Wandernoth, Andrea	a.wandernoth	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Stüber, Gabriele	g.stueber	top_manager
<input type="checkbox"/>	+ Budde, Wolfgang	w.budde	co_manager

Benachrichtigung **Personen aus diesem Bereich entfernen ...**

Es erscheint das Fenster „Eigenschaften ändern“. Hier ändern Sie die **Rolle**. Auch den **Zeitraum** der Mitgliedschaft können Sie bestimmen oder ein neues **Kennwort** vergeben, das dem Mitglied per Mail zugeschickt wird.

Eigenschaften des Community-Mitglieds *Wolfgang Budde (w.budde)* ändern

Rolle ändern **Neues Kennwort**

Rollenbeschreibung	Kurzname	
Verwalter/in für Inhalte und User (inkl. neuer User)	top_manager	<input type="radio"/>
Verwalter/in für Inhalte und User	manager	<input type="radio"/>
Verwalter/in für Inhalte	co_manager	<input checked="" type="radio"/>
Teilnehmer/in - lesend und schreibend	worker	<input type="radio"/>
Teilnehmer/in - lesend	worker_reader	<input type="radio"/>
Teilnehmer/in - schreibend (für Prüfungsarbeiten)	worker_writer	<input type="radio"/>
Schulleiter/in	the_headmaster	<input type="radio"/>
Schulleitung	headmaster	<input type="radio"/>
Lehrer/in	teacher	<input type="radio"/>
Schüler/in	pupil	<input type="radio"/>
Eltern	parent	<input type="radio"/>
Schulgemeinde	school_community	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 2)	no_rights_mini	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 1)	no_rights_micro	<input type="radio"/>
Ohne Rechte (Stufe 0)	no_rights	<input type="radio"/>
Anonymer Zugang	anonymous	<input type="radio"/>

Tragen Sie hier bei Bedarf die Zeitpunkte ein, ab wann bzw. bis wann ein Zugriff möglich sein soll.

Start-Datum

Ende-Datum

Abbrechen **Rolle ändern ...**

Fragebogen/Erfassungsformular erstellen

Im Pflegemodus über **Spezielles** wählen Sie **Fragebogen/Erfassungsformular** aus.



Fragebogen oder Erfassungsformular

Die Funktionen sind identisch, aber das Erfassungsformular übermittelt die Login-Daten des Absenders, insofern sich dieser beim Bildungsserver eingeloggt hat.

Wenn Sie Fragebogen wählen, bleibt der Absender anonym, wenn Sie nicht gesondert die Personendaten abfragen.

Wenn Sie möchten, dass ihr Fragebogen ausschließlich eingeloggt bearbeitet werden kann, dann müssen Sie die Zugriffsrechte ändern:

dazu gehen Sie auf den Bleistift.



5. Werkzeuge - Fragebogen/Erfassungsformular

Fragebogen/Erfassungsformular erstellen



The screenshot shows the 'Zugriffsrechte' (Access Rights) tab selected in a form editor. The tabs are 'Basisdaten', 'Ergänzungen', 'Sichtbarkeit', and 'Zugriffsrechte'. Below the tabs, there is a text box with instructions: 'Mit diesem Formular legen Sie die wichtigsten Eigenschaften fest. Nach dem Speichern können Sie gegebenenfalls weitere Eigenschaften festlegen. Hilfe zu diesem Objekt finden Sie unter dem blauen (?) hinter der Überschrift.' Below this, there are two sections: 'Art des Formulars' with a dropdown menu set to 'Erfassungsformular', and 'Überschrift' with a text input field containing 'Fragebogen'.

Auf den Reiter „**Zugriffsrechte**“
und ändern Sie die

Minimale Zugangsrolle

**in Teilnehmer/in lesend und schreibend
(worker)**

und schließen die Aktion mit
Fragebogen/Erfassungsformular ändern ... ab.



The screenshot shows the main interface of the 'Hessischer Bildungsserver'. The header is green and contains the logo and the text 'Hessischer Bildungsserver'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'bildungsserver / schulhomepage / fragebogen'. On the left, there is a navigation menu with items: 'Start', 'Unterricht', 'Lehrerbildung', 'Medienbildung', 'Schule', 'Region', 'Arbeitsplattform', 'Community', and 'Wir über uns'. The main content area is titled 'Fragebogen' and has a sub-section 'Allgemeine Angaben'. The footer contains 'Impressum Datenschutz'.



This is a close-up of the 'Zugriffsrechte' tab. It shows the text: 'Mit diesem Reiter können Sie steuern, welche Rechte ein User zumindest besitzen muss, um dieses Objekt anzeigen bzw. bearbeiten zu können.' Below this is the 'Minimale Zugangsrolle' dropdown menu, which is currently set to 'Teilnehmer/in - lesend und schreibend (worker)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Fragebogen / Erfassungsformular ändern ...'.

Alle Seiten, die nur eingeloggt
aufgerufen werden können, sind immer
hellgrün hinterlegt und daran erkennbar.

5. Werkzeuge - Fragebogen/Erfassungsformular

Fragebogen/Erfassungsformular erstellen

Sie legen die **Basisdaten** fest:
Kurzname/ID- Überschrift-
Navigationszeile.

Sie wählen aus, ob Sie einen
anonymen **Fragebogen** oder ein
Erfassungsformular erstellen
möchten (Unterschied siehe Seite 1)

Hier können Sie die Anzahl der
Eingaben begrenzen: Danach
schließt die Liste automatisch und
weitere Eingaben sind nicht
möglich.

Wenn Sie benachrichtigt werden
wollen, sobald jemand den Bogen
ausgefüllt hat, klicken Sie bei
Benachrichtigung auf **Ja/Ein**.

Auch der Ausfüllende erhält eine
Benachrichtigung, wenn seine E-Mail-
Adresse im Formular abgefragt wird
bzw. wenn der Ausfüllende eingeloggt
ist. Dann geht die Benachrichtigung an
die hinterlegte E-Mail-Adresse.

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab of a form creation interface. The form is titled 'Fragebogen' and 'Die Turmschule'. It includes fields for 'Überschrift', 'Untertitel', 'Navigationszeile', 'Ausfüllen erlauben' (set to 'Ja/Ein'), 'Maximale Zahl von Eingaben' (set to 10), 'Benachrichtigung' (set to 'Ja/Ein'), and 'Beschriftung der Schaltfläche für das Absenden des Formulars' (set to 'Absenden'). A 'Zwischentitel für dieses Objekt' section contains 'Allgemeine Angaben', 'Kurs', and 'Zeitfenster'. Red arrows point to the 'Basisdaten' tab, the 'Art des Formulars' dropdown, the 'Maximale Zahl von Eingaben' dropdown, and the 'Benachrichtigung' dropdown.

Fragebogen/Erfassungsf formular erstellen

Hier können Sie das Formular zum Ausfüllen freigeben oder sperren. Wenn Sie die Daten des Formular löschen möchten, müssen Sie vorher das Ausfüllen sperren. Das kommt zum Beispiel vor, wenn Sie das Formular auf seine Funktionstüchtigkeit testen und mit den Datensatz neu starten möchten.

Achtung: Sobald mindestens ein Datensatz vorhanden ist, sind Korrekturen in der Struktur des Formulars nicht mehr möglich. Wenn dies notwendig ist, müssen Sie zunächst die vorhandenen Daten löschen und nach Korrektur neu anfordern.

Sie beschriften die **Schaltfläche** für das Formular.

Schließlich legen Sie **Zwischentitel** fest, die anschließend als **Reiter** erscheinen.

Schließen Sie die Aktion mit [Fragebogen/Erfassungsf formular ändern ...](#) ab.

The screenshot shows the configuration interface for a survey form. The main window has tabs for 'Basisdaten', 'Ergänzungen', 'Sichtbarkeit', and 'Zugriffsrechte'. The 'Basisdaten' tab is active, showing fields for 'Art des Formulars' (Anonymes Formular), 'Überschrift' (Fragebogen), 'Untertitel' (Die Turmschule), 'Navigationszeile' (Fragebogen), 'Ausfüllen erlauben' (Ja/Ein), 'Maximale Zahl von Eingaben' (10), 'Art des Formulars' (Anonymes Formular), 'Benachrichtigung' (Ja/Ein), and 'Beschriftung der Schaltfläche für das Absenden des Formulars' (Absenden). A 'Zwischentitel für dieses Objekt' section contains 'Allgemeine Angaben', 'Kurs', and 'Zeitfenster'. A modal window titled 'Förderkurse' is open, showing 'Allgemeine Angaben', 'Kurs', and 'Zeitfenster' tabs, with an 'Absenden' button. Red arrows point to the 'Ausfüllen erlauben' field, the 'Beschriftung der Schaltfläche' field, the 'Zwischentitel' section, and the 'Fragebogen / Erfassungsf formular ändern ...' button at the bottom.

5. Werkzeuge – Fragebogen/ Erfassungsformular

Die Frage-Optionen: Antwortfelder, Auswahlfelder, etc.

Anschließend gehen Sie in Fragebogen/Erfassungsfeld wieder in den Pflegemodus auf „Ergänzen“ und wählen eine Frageoption

Sehr häufig kommen bei Fragebögen **ein- und mehrzeilige Antwortfelder** zum Einsatz. Hier können auf eine Frage hin längere und kürzere Texteingaben gemacht werden wie z.B. Name, Vorname, Ort.

Bei speziellen Eingaben wie z.B. einer Postleitzahl kann die passgenaue Anzahl der Zeichen festgelegt werden.

Mehrzeilige Felder werden bei längeren Texten wie zum Beispiel einer Begründung für einen Antrag eingesetzt. Sie können die Eingabe durch Setzen einer maximalen Zeichenzahl begrenzen.

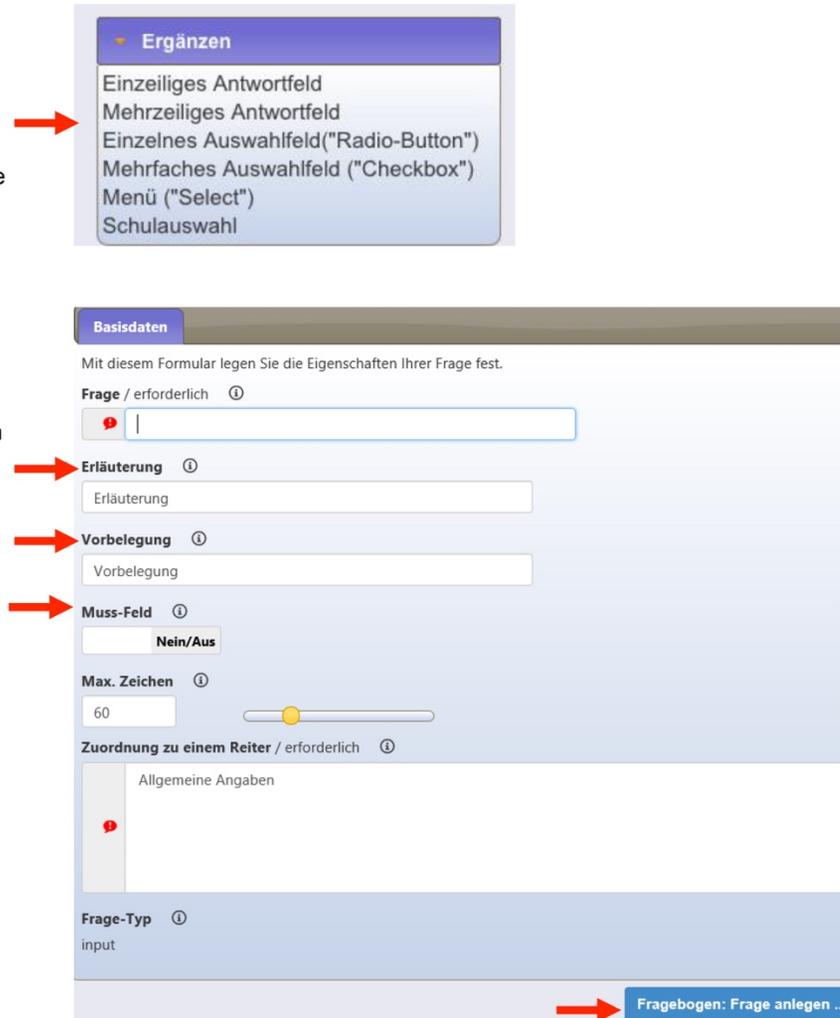
Im Bereich **Erläuterungen** können Sie Informationen setzen, die im Mouse-Over sichtbar auf dem  sichtbar werden.

Unter **Vorbelegung** können Sie Textbausteine vorgeben, die dann von vorne herein sichtbar sind.

Wenn Sie eine Frage als Muss-Feld definieren, muss diese auf jeden Fall ausgefüllt werden, sonst wird das Absenden blockiert.



Ganz gleich welchen Frage-Typ Sie anwenden, müssen Sie den Beitrag einer **Zwischenüberschrift** zuordnen und abschließend die Frage anlegen.



Optionen für Auswahlfelder: der Radio-Button

Fragebogen 🔍 ▶

Die Turmschule

Allgemeine Angaben **Kritikpunkte** **Wünsche**

Sie sind

weiblich männlich

Sie sind... *

Lehrer*in Elternteil Schüler*in

Sie arbeiten hier * ⓘ

weniger als 10 Jahre 10 bis 15 Jahre 16 bis 20 Jahre mehr als 20 Jahre

Schule?

Schreiben Sie zumindest einen Teil des Schulnamens oder -ortes und wählen Sie dann aus der Lis

Wechseln Sie zum Karteireiter "Kritikpunkte"

0 von 10

- Ergänzen**
- Einzeiliges Antwortfeld
 - Mehrzeiliges Antwortfeld
 - Einzelnes Auswahlfeld("Radio-Button")
 - Mehrfaches Auswahlfeld ("Checkbox")
 - Menü ("Select")
 - Schulauswahl

Der Radiobutton hat die Funktion, dass nur ein Feld ausgewählt werden kann (entweder – oder)

Optionen für Auswahlfelder: der Radio-Button

Fragebogen
Die Turmschule

Allgemeine Angaben Kritikpunkte Wünsche

Sie sind
 weiblich männlich

Sie sind... *
 Lehrer*in Elternteil Schüler*in

Sie arbeiten hier * ⓘ
 weniger als 10 Jahre 10 bis 15 Jahre 16 bis 20 Jahre mehr als 20 Jahre

Schule?
Schreiben Sie zumindest einen Teil des Schulnamens oder -ortes und wählen Sie dann aus der Lis

Wechseln Sie zum Karteireiter "Kritikpunkte"

0 von 10

Der Radiobutton hat die Funktion, dass nur **ein** Feld ausgewählt werden kann (entweder – oder)

- ▼ Ergänzen
- Einzeiliges Antwortfeld
- Mehrzeiliges Antwortfeld
- Einzelnes Auswahlfeld ("Radio-Button")
- Mehrfaches Auswahlfeld ("Checkbox")
- Menü ("Select")
- Schulauswahl

Das Feld „**Schulauswahl**“ ist dann interessant, wenn Sie abfragen möchten, von welcher Schule jemand kommt. Hier genügt es, wenn der Schulname angegeben wird. Es wird automatisch mit Rückgriff auf unsere Schuldatenbank ein Vorschlag gemacht.

5. Werkzeuge - Fragebogen

Optionen für Antwort- und Auswahlfelder

Fragebogen  

Die Turmschule

Allgemeine Angaben **Kritikpunkte** **Wünsche**

Sie finden die Turmschule

sehr gut gut nicht so gut schlecht

Sie wünschen sich

an unserer Schule...

Was ist Ihnen wichtig

Kleine Klassen:
Schöne Räume
Gute Kantine

Ich suche Herausforderungen *

in der Schulleitung
in der Elternarbeit
in der Organisation
in der Betreuung
im Schulsozialdienst

0 von 10

Absenden

Einfaches Auswahlfeld (Radiobutton)

Mehrzeiliges Antwortfeld

Menü (Select)

Das Sternchen zeigt an, dass es sich hierbei um ein Muss-Feld handelt.

5. Werkzeuge - Fragebogen

Optionen für Auswahlfelder: das Select-Menü und die Checkbox

Fragebogen
Die Turmschule

Allgemeine Angaben Kritikpunkte **Wünsche**

Ich will in Zukunft
mehr arbeiten

Ich bin mit der Verwendung meiner Daten einverstanden. *

Nicht aber mit der Weitergabe.
 Nicht für Werbezwecke.
 Nicht für die Gemeinde

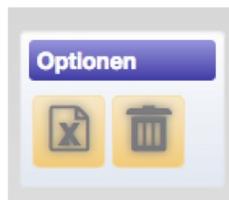
Absenden

0 von 10

→ Menü (Select), eine Zeile

→ Mehrfaches Auswahlfeld (Checkbox)

Die Checkbox macht dann Sinn, wenn mehrere Felder ausgewählt werden können oder sollen. (sowohl als auch)



Die Umfrageergebnisse können in Form einer Excel-Datei heruntergeladen werden, dazu klicken Sie auf den Button mit dem X.

5. Werkzeuge - Fragebogen

Die Eingabe abschließen

Bevor man auf Absenden klicken kann, muss noch die Ant-Spam-Frage beantwortet werden. Das ist meist eine einfache geografische Frage. Bei Benutzern, die eingeloggt sind, entfällt diese Funktion.

Nach dem Absenden erhalten sowohl der Benutzer als auch der Ersteller des Fragebogens eine Mail mit der Übersicht über die gegebenen Eingaben – sofern Sie dies beim Anlegen des Formulars festgelegt haben.

Die Mail dient als Bestätigung und sichert dem Ausfüllenden ein Back-Up seiner Angaben.

Fragebogen
Die Turmschule

Allgemeine Angaben Kritikpunkte Wünsche

Ich will in Zukunft
weniger arbeiten

Ich bin mit der Verwendung meiner Daten einverstanden. *

Nicht aber mit der Weitergabe.
 Nicht für Werbezwecke.
 Nicht für die Gemeinde

Anti-Spam-Frage
Wie heißt die Hauptstadt von Deutschland?

Ihre Anti-Spam-Antwort / erforderlich ⓘ
Ihre Anti-Spam-Antwort

Absenden

0 von 10

Fragebogen
Die Turmschule

Folgende Angaben wurden eingetragen:

Sie sind	weiblich
Sie sind...	Lehrer*in
Sie arbeiten hier	16 bis 20 Jahre
Schule?	Einhardtschule; Seligenstadt; 6083
Sie finden die Turmschule	gut
Sie wünschen sich	an unserer Schule... mehr Platz
Was ist Ihnen wichtig	Schöne Räume
Ich suche Herausforderungen	in der Organisation
Ich will in Zukunft	weniger arbeiten
Ich bin mit der Verwendung meiner Daten einverstanden.	Nicht aber mit der Weitergabe. Nicht für die Gemeinde

Weiter ...

5. Werkzeuge - Fragebogen

Daten im Fragebogen/Erfassungsformular löschen

Bevor Sie die Eingabedaten löschen können, müssen Sie „**Ausfüllen erlauben**“ deaktivieren.

Dazu gehen Sie auf Eigenschaften ändern und klicken auf das entsprechende Feld und speichern diese Änderung.

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab of a survey configuration interface. It includes fields for 'Art des Formulars' (Anonymes Formular), 'Überschrift' (Fragebogen), and 'Untertitel' (Die Turmschule). The 'Ausfüllen erlauben' field is highlighted with a red arrow and set to 'Nein/Aus'.

Anschließend klicken Sie auf das Mülltonnen-Symbol und dann auf löschen.

The screenshot shows the 'Fragebogen' configuration page for 'Die Turmschule'. It includes a confirmation dialog: 'Wollen Sie wirklich alle bereits eingegebenen Daten löschen? Einmal gelöschte Daten lassen sich nicht wiederherstellen! Sie können die Daten vor dem Löschen als Excel-Tabelle herunterladen.' The 'Löschen' button is highlighted.