

HSU - Logineo LMS: Kurse überarbeiten

Inhalt

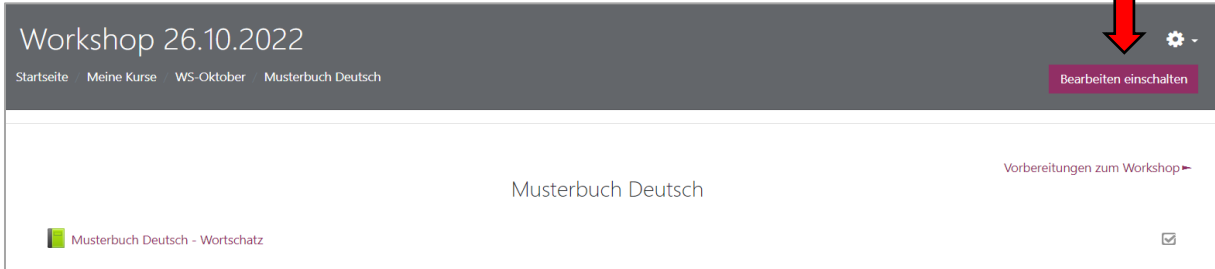
A. Ein vorhandenes Buch überarbeiten.....	2
B. Ein neues Buch erstellen	3
C. Text und Bild einfügen.....	5
D. Eine Tabelle einfügen.....	6
E. Audios einfügen.....	7
F. Eine LearningApp einbinden.....	8
G. Eine PDF-Datei einbinden	9
H. Gestaltungshinweise	9
I. Einen Test erstellen	10

A. Ein vorhandenes Buch überarbeiten

Um in Logineo-LMS etwas bearbeiten zu können, benötigen Sie mindestens die Lehrerrechte.

Um ein bereits vorhandenes Buch zu überarbeiten, gehen Sie in den folgenden Schritten vor:

1. Schalten Sie Bearbeiten ein.



Workshop 26.10.2022

Startseite Meine Kurse WS-Oktober Musterbuch Deutsch

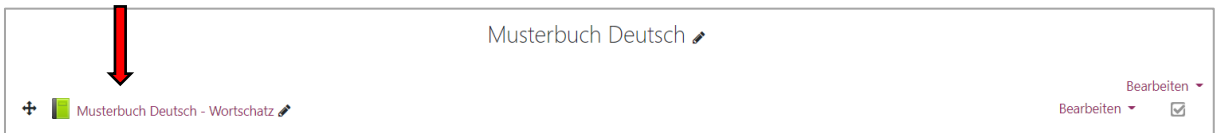
Bearbeiten einschalten

Musterbuch Deutsch

Vorbereitungen zum Workshop ▶

Musterbuch Deutsch - Wortschatz

2. Klicken Sie auf den Titel des Buches, das Sie bearbeiten möchten.




Musterbuch Deutsch ✎

Musterbuch Deutsch - Wortschatz ✎

Bearbeiten

Bearbeiten ✓

3. Sie sehen jetzt die erste Seite des Buchs und je nach benutztem Gerät entweder auf der rechten Seite oder unter den Inhalten das Inhaltsverzeichnis:



Musterbuch Deutsch - Wortschatz

Inhaltsverzeichnis Spracheinstellung visualisieren

1. Wortschatz Nomen

1.1. Wortgitter No... ↑ ↓ ✎ 🗑️ 👁️ +

1.2. Paare finden ↑ ↓ ✎ 🗑️ 👁️ +

2. Wortschatz Adjek... ↑ ↓ ✎ 🗑️ 👁️ +

2.1. Lückentext ↑ ↓ ✎ 🗑️ 👁️ +

2.2. Übersetzung ↑ ↓ ✎ 🗑️ 👁️ +

1. Wortschatz Nomen

4. Indem Sie die Symbole neben den einzelnen Inhaltspunkten anklicken, können Sie Änderungen vornehmen:

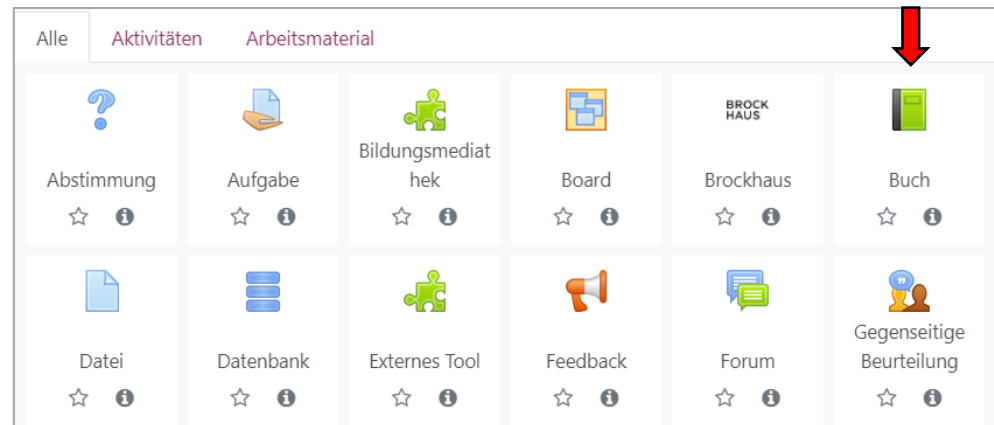
- ↑ ↓ > Die Buchseite wird nach oben oder unten verschoben. Die Unterseiten bleiben dabei mit der Hauptseite verknüpft.
- ✎ > Der Seiteninhalt kann bearbeitet werden, mehr dazu finden Sie in den folgenden Kapiteln.
- 🗑️ > Die Seite wird (unwiederbringlich) gelöscht.
- 👁️ > Die Seite wird blind geschaltet. Für die Schülerinnen und Schüler ist sie dann nicht mehr sichtbar. Sie kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.
- ✎ > Eine neue Seite oder Unterseite wird erstellt.

B. Ein neues Buch erstellen

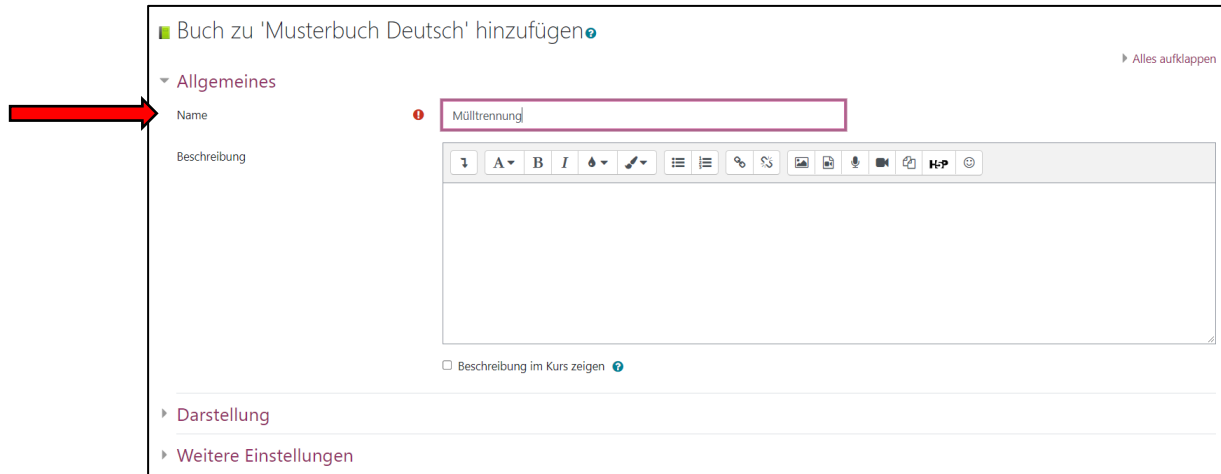
1. Schalten Sie Bearbeiten ein.
2. Klicken Sie auf „Aktivität oder Material anlegen“



und wählen Sie im Pop up-Fenster das Buch aus.



3. Geben Sie im folgenden Fenster dem neuen Buch einen Namen (Titel). Die weiteren Felder müssen nicht ausgefüllt bzw. bearbeitet werden.



4. Klicken Sie auf

Speichern und anzeigen

5. Im folgenden Fenster legen sie die erste Seite des Buchs an. Auch hier müssen Sie einen Überschrift eintragen, um ein Kapitel oder Unterkapitel anzulegen. Tragen Sie im Feld „Inhalte“ einen Platzhalter ein, damit Sie die Seite später weiterbearbeiten können. Die anderen Felder sind optional.

▼ **Kapitel hinzufügen**

Überschrift !

Unterkapitel (Nur verfügbar, sobald das erste Kapitel angelegt ist)

Inhalte !

↕ A B I 🔗 🖌️ ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H&P 😊

NN

6. Klicken Sie auf Änderungen speichern und die erste Seite ist angelegt.

Mülltrennung ⚙️

1. Mülltrennung ↑

NN

Inhaltsverzeichnis

1. Mülltrennung ⚙️ 🗑️ 👁️ +

7. Weitere Seiten können Sie über das + hinzufügen. Achten Sie darauf, dass Sie immer einen Platzhalter in das Feld „Inhalt“ einfügen und ggf. das Häkchen für die Erstellung einer Unterseite auswählen.
8. Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie die angelegten Unterseiten mit Inhalt füllen können.

Inhaltsverzeichnis

1. Mülltrennung

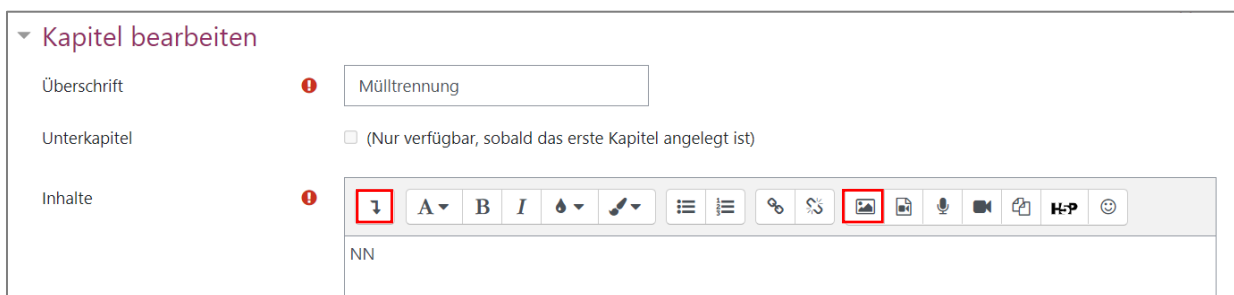
- 1.1. Wortschatz (Tabelle)
- 1.2. Müll sortieren (LA)
- 1.3. Abfallkalender (PDF)


C. Text und Bild einfügen

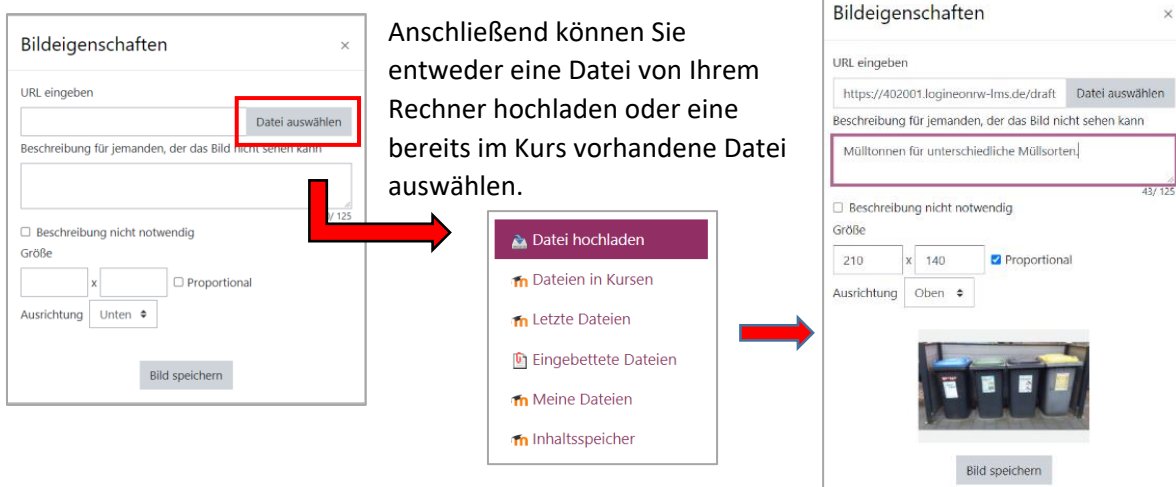
1. Schalten Sie Bearbeiten ein.
2. Klicken Sie zur Bearbeitung des Seiteninhalts auf das Zahnrad.



3. Es öffnet sich die entsprechende Seite im Bearbeitungsmodus



4. Löschen Sie den Platzhalter und fügen Sie den gewünschten Text ein. Mit Hilfe der Werkzeugleiste können Sie den Text wie in einem Textverarbeitungsprogramm wie z. B. Word formatieren (fette oder kursive Schrift, Verwendung unterschiedlicher Schriftfarben, Ausrichtung des Textes usw.)
 5. Mit Hilfe des 1 Buttons öffnen Sie die zweite Zeile der Werkzeugleiste.
 6. Um ein Bild einzufügen, verwenden Sie diesen Button: 
- Achtung:** Zu große Bilder verbrauchen viel Speicher und verursachen lange Ladezeiten. Nutzen Sie ein Tool wie z. B. <https://jpeg-optimizer.com>, um die Dateigröße zu reduzieren und speichern Sie das benötigte Bild auf Ihrem Rechner.
7. Im folgenden Fenster klicken Sie zunächst auf „Datei auswählen“.



8. Geben Sie eine Bildbeschreibung ein und füllen Sie ggf. die anderen Felder aus.
9. Nachdem Sie das Bild gespeichert haben, müssen Sie auch die gesamte Seite noch einmal speichern.

D. Eine Tabelle einfügen



1. Schalten Sie Bearbeiten ein.
2. Löschen Sie den Platzhalter.
3. Öffnen Sie die zweite Zeile der Werkzeugleiste mit dem  Button und wählen Sie anschließend den Button für Tabellen aus: .
4. Im folgenden Fenster können Sie verschiedene Eigenschaften für die Tabelle, wie zum Beispiel Anzahl der Zeilen und Spalten oder Rahmenart und Rahmenfarbe, eingeben:

Tabelle erstellen ×

Titel

Position des Titels

Überschrift

Anzahl der Zeilen

Anzahl der Spalten

Aussehen

Rahmen

Rahmenart

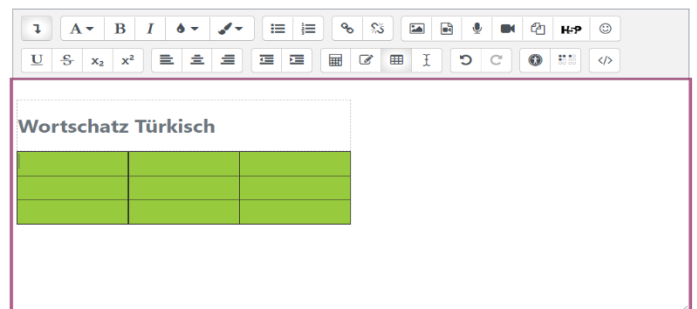
Rahmendicke px

Rahmenfarbe

Hintergrundfarbe

Tabellenbreite (in %)



5. Wenn Sie auf „Tabelle erstellen“ klicken, wird die Tabelle mit den Voreinstellungen in den Editor eingefügt:



6. Sie können die Tabelle dann weiterbearbeiten und mit Inhalt füllen.
7. Klicken Sie zum Schluss auf „Änderungen speichern“.



Wortschatz Türkisch


Bild	Fachwort Türkisch	Deutsch
	su kirliliği	die Wasserverschmutzung
	hava kirliliği	die Luftverschmutzung

Achtung:

- Es bietet sich an, in Wortlisten auch Audio-Dateien einzubinden. Direkt in Moodle aufgenommene Audiodateien, können allerdings auf iPads **nicht** abgespielt werden. Nehmen Sie die Audios mit einem externen Rekorder im mp3-Format auf und binden Sie sie dann ein (Erläuterungen dazu, siehe nächste Seite).
- Die Darstellung der Tabelle und insbesondere der Audiofiles kann je nach individuellen Voreinstellungen abweichen.

E. Audios einfügen

Direkt in Moodle aufgenommene Audiodateien, können auf iPads **nicht** abgespielt werden. Nehmen Sie die Audios mit einem externen Rekorder im mp3-Format auf und binden Sie sie dann ein. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

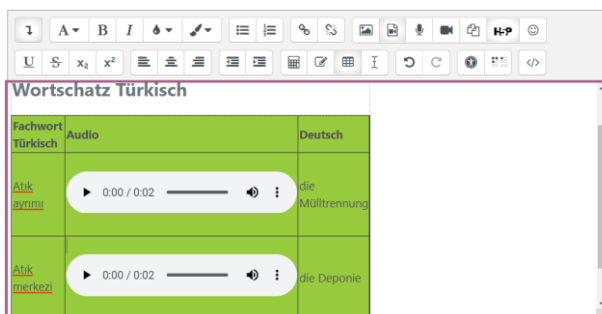
1. Starten Sie einen online-Audiorecorder wie zum Beispiel <https://www.apowersoft.com/free-audio-recorder-online> oder nutzen Sie ein externes Aufnahmegerät, ggf. auch Ihr Smartphone.
2. Speichern Sie Ihre Aufnahme als **mp3-Datei**.
3. Klicken Sie zum Einbinden der Audios auf diesen Button: 
4. Wählen Sie im nächsten Fenster den Reiter „Audio“ aus und klicken Sie auf „Datei auswählen“.

Medien einfügen ×

Link
Video
Audio

URL für Audio

5. Laden Sie jetzt die Audio-Datei von Ihrem Rechner hoch. Alternativ können Sie auch eine bereits vorher eingefügte Datei auswählen.
6. Die Datei wird in den Editor eingefügt.



7. Klicken Sie anschließend auf „Änderung speichern“. Dann wird die Datei in die Seite eingebunden.

Fachwort Türkisch	Audio	Deutsch
Atık ayrımı		die Mülltrennung
Atık merkezi		die Deponie

Achtung:

- Die Darstellung der Audiofiles kann ja nach individuellen Voreinstellungen abweichen.
- Manchmal ist es schwierig, die Datei auszuwählen, falls man Sie wieder löschen möchte. Sie können dann auch den entsprechenden Teil des html-Codes löschen (z. B. `<audio controls="true"><source src="https://402001.logineonrw-lms.de/draftfile.php/1635/user/draft/357256540/Muelltrennung_tk.mp3">https://402001.logineonrw-lms.de/draftfile.php/1635/user/draft/357256540/Muelltrennung_tk.mp3</audio>`)

F. Eine LearningApp einbinden

1. Erstellen Sie die LearningApp unter www.learningapps.org und kopieren Sie dann den Link unter einbetten

App verwenden Problem melden

Link:

Einbetten:
SCORM iBooks Author

Teilen:

2. Öffnen Sie Ihr Buch in Logineo LMS und schalten Sie Bearbeiten ein.
3. Klicken Sie bei der Seite, die Sie bearbeiten möchten, auf das Zahnrad:

Inhaltsverzeichnis

- 1. Mülltrennung ↓
- 1.1. Wortschatz (T... ↑ ↓
- 1.2. Müll sortier...** ↑ ↓ ⚙️
- 1.3. Abfallkalender (... ↑ ⚙️

4. Klicken Sie im Feld „Inhalte“ zuerst auf den Pfeil nach unten und dann auf die beiden spitzen Klammern:

↓ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

↓ U 🔗 x₂ x² ☰ ☰ ☰ 📄 📄 🔄 🔄 🌐 🔧 </> ←

5. Löschen Sie alle bereits enthaltenen Inhalte und fügen Sie dann den Link (html-Code) aus der Zwischenablage in das Inhaltsfeld ein:

↓ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

U 🔗 x₂ x² ☰ ☰ ☰ 📄 📄 🔄 🔄 🌐 🔧 </>

```
1 <iframe src="https://learningapps.org/watch?v=p0cpxmhak21" style="border:0px;width:100%;height:500px" allowfullscreen="true" webkitallowfullscreen="true" mozallowfullscreen="true"></iframe>
```

.. und klicken Sie unten auf „Änderungen speichern“.

6. Die LearningApp ist jetzt direkt in das Buch eingefügt:

1. Mülltrennung

1.2. Müll sortieren (LA)



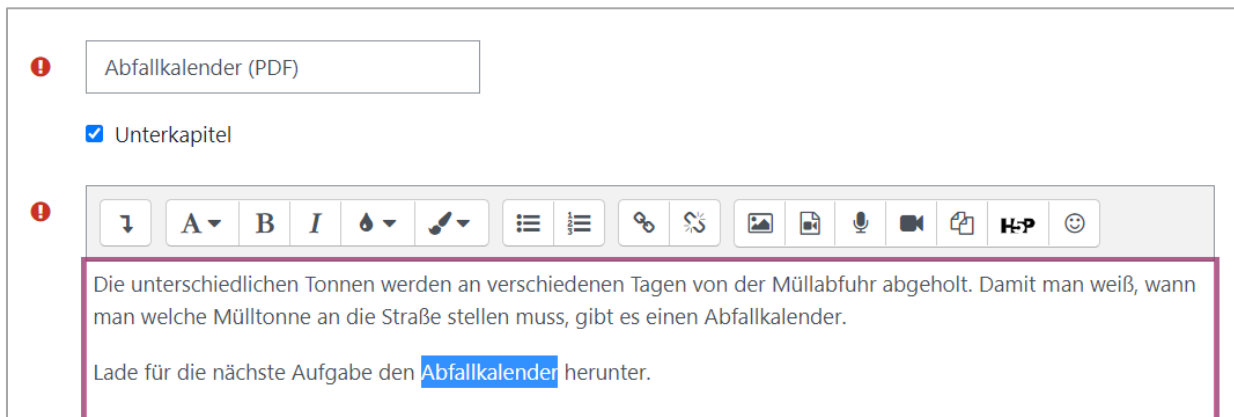
Falls Scrollbalken entstehen sollten, können Sie die Größe der Darstellung im html-Code unter width und height anpassen.


Bedenken Sie dabei auch die Darstellung auf Geräten mit kleinen Bildschirmen wie Tablets oder Smartphones.

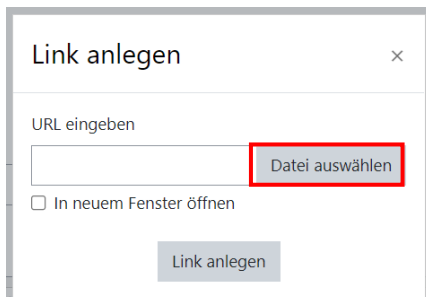
G. Eine PDF-Datei einbinden

Manchmal ist es sinnvoll, Inhalte auch als PDF-Dokument zum Download zur Verfügung zu stellen. Hier wird dies am Beispiel des Abfallkalenders demonstriert:

1. Schalten Sie Bearbeiten ein und klicken Sie bei der Seite, in die Sie die PDF-Datei einbinden möchten, auf das Zahnrad.
2. Löschen Sie den Platzhalter und schreiben Sie einen erläuternden Text.
3. Markieren Sie das Wort, das Sie mit der PDF-Datei verlinken möchten:



4. Klicken Sie auf den Button mit dem Link-Symbol: 
5. Klicken Sie im nächsten Fenster auf „Datei auswählen“ und wählen Sie eine PDF-Datei auf Ihrem Rechner oder eine bereits im Kurs vorhandene Datei aus.



6. Klicken Sie auf „Link anlegen“ und im nächsten Fenster auf „Änderungen speichern“.
7. Die Datei ist nun verlinkt und kann durch einen Klick heruntergeladen werden.

1. Mülltrennung

1.3. Abfallkalender (PDF)

Die unterschiedlichen Tonnen werden an verschiedenen Tagen von der Müllabfuhr abgeholt. Damit man weiß, wann man welche Mülltonne an die Straße stellen muss, gibt es einen Abfallkalender.

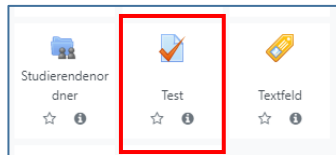
Lade für die nächste Aufgabe den [Abfallkalender \[pdf\]](#) herunter.

H. Gestaltungshinweise

In den Musterkursen haben wir noch einige Anpassungen beim Design vorgenommen. Deshalb kann Ihre Ansicht teilweise anders aussehen. Falls Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an dagmar.missal@qua-lis.nrw.de.

I. Einen Test erstellen

1. Klicken Sie auf „Aktivität oder Material anlegen“.
2. Wählen Sie Test aus:



3. Tragen Sie einen Namen für den Test ein.

Name !

4. Nehmen Sie unter den folgenden Punkten die gewünschten Einstellungen vor, z. B.

▼ Bewertung

Bewertungskategorie ?

Bestehensgrenze ?

Erlaubte Versuche

Bewertungsmethode ?

▼ Fragenanordnung

Neue Seite ? Seitenumbrüche durchführen

Navigation ?

▼ Frageverhalten

Antworten innerhalb der Fragen mischen ?

Frageverhalten ?

Jeder Versuch basiert auf dem vorigen ?

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ?

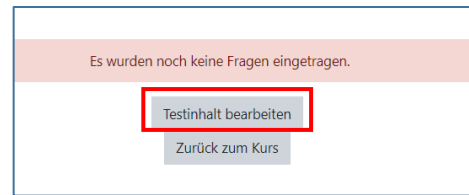
Ansicht notwendig Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen.

Bewertung notwendig Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen ?

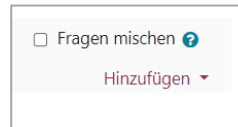
Erreichen der Bestehensgrenze notwendig ? Erreichen der Bestehensgrenze notwendig die Zahl der Versuche erreicht wurde

Abschlusstermin ? Aktivieren

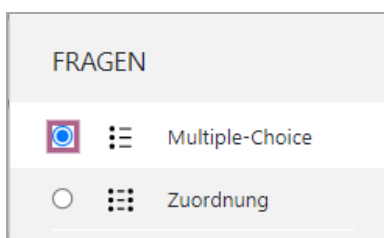
- Klicken Sie auf „speichern und anzeigen“.
- Anschließend klicken Sie auf „Testinhalt bearbeiten“:



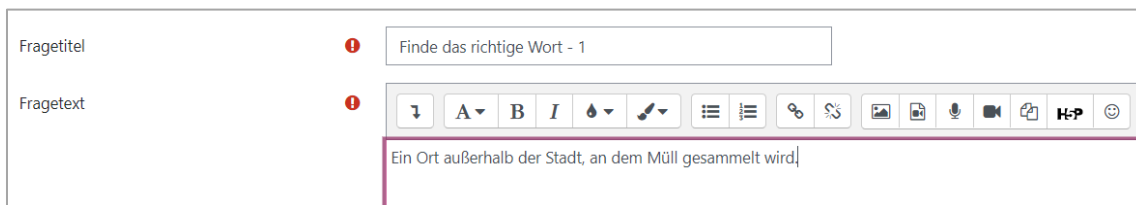
- Klicken Sie rechts auf „Hinzufügen“



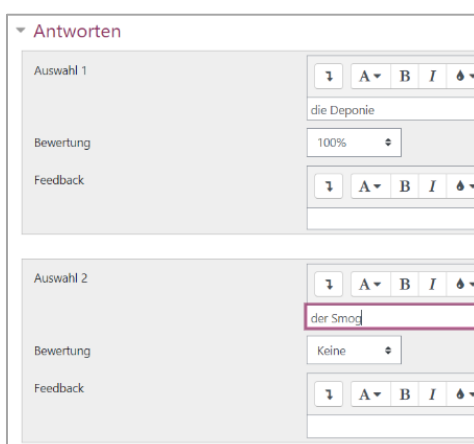
- Klicken Sie „+ neue Frage“ an, wählen Sie den Fragetyp aus und fügen ihn hinzu:



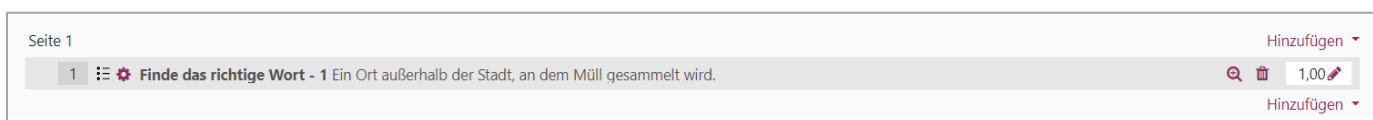
- Geben Sie den Fragetitel und Fragetext ein:



- Weiter unten tragen Sie die Antwortmöglichkeiten ein und wählen bei der richtigen Antwort 100% aus:



- Klicken Sie auf „Änderung speichern“ und die erste Testfrage ist eingefügt.



- Über „Hinzufügen“ können weitere Fragen auf gleiche Weise ergänzt werden.