

NiBiS: Handbuch zur Nutzung des CMS

Stand: 25.09.2019

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
1.1 Das CMS-Handbuch	3
2 Die Struktur und die Navigation	4
2.1 Struktur und Navigation des NiBiS – Frontend.....	4
2.2 Navigation im CMS – Backend	5
2.3 Struktur des CMS – Backend.....	6
2.4 Persönlicher Bereich und Zugangsberechtigungen.....	6
2.5 Dokumentation und Hilfe-Funktion.....	6
3 Inhalte einstellen.....	7
3.1 Das Einloggen.....	7
3.2 Menüpunkte und Beiträge erstellen	7
3.2.1 Grundeinstellungen inklusive Teaser	8
3.1.2 Seiteninhalt	11
3.1.3 rechte Spalte	12
3.1.4 Übersichtsseite.....	12
3.3 Barrierefreiheit	13
3.3.1 Leichte Sprache	13
3.3.2 Vorlese-Funktion	14
3.4 Die NiBiS-Materialdatenbank	14
3.4.1 Aufbau und Möglichkeiten der Materialdatenbank	14
3.4.2 Material eingeben	14
3.4.3 Material ausgeben.....	15
4 Bilder, Medien und Verlinkungen.....	17
4.1 Möglichkeiten der Einbindung von Bildern	17
4.2 Möglichkeiten der Einbindung von Links.....	19
4.3 Rechte dokumentieren	21
Impressum	22

1 Einleitung

Der Niedersächsische Bildungsserver (NiBiS) ist das Bildungsportal des Landes Niedersachsen. Er bietet allen Interessierten aktuelle Informationen über Themen der niedersächsischen Bildungslandschaft.

Der NiBiS stellt in erster Linie ein Service-Instrument dar. Hier werden Informationen über Schul- und Unterrichtsentwicklung bereitgestellt bzw. abgerufen. Da es sich um einen Server des Landes Niedersachsen handelt, ist es erforderlich, dass die Inhalte den rechtlichen Vorgaben entsprechen. Das betrifft insbesondere Nutzungs- bzw. Urheberrechte sowie den Datenschutz. Die Links auf den Seiten zu rechtlichen Vorgaben wie beispielsweise Erlasse und Verordnungen müssen immer auf aktualisierte öffentliche Seiten führen.

Ergänzend zu diesem CMS Handbuch gibt es für das redaktionelle Arbeiten am Bildungsserver den NiBiS-Redaktionsleitfaden. Hier sind Standards zur Texterstellung und interne Absprachen zu Form und Layout redaktioneller Arbeiten enthalten. Zur einheitlichen Außendarstellung ist die Orientierung an diesem Leitfaden unerlässlich.

1.1 Das CMS-Handbuch

Dieses Handbuch unterstützt die Kolleginnen und Kollegen bei der Anlage von Seiten auf dem NiBiS. Es beantwortet Fragen, die bei der Nutzung des Content Management Systems (CMS) entstehen, wie z.B.:

- Welche Möglichkeiten gibt es zur Veröffentlichung von Inhalten auf dem NiBiS?
- Wie lege ich neue Menüpunkte an?
- Wie stelle ich Bilder und Filme sowie PDFs zum Download zur Verfügung?
- Wie platziere ich Hinweise zur Einhaltung rechtlicher Vorgaben?
- Wie stelle ich eine regelmäßige Aktualisierung mit Hilfe des CMS sicher?
- Wie verlinke ich zu anderen Internetseiten?

Die Administrationsoberfläche des CMS wird im Folgenden **Backend** genannt. Die für die Lesenden sichtbare Webseite wird als **Frontend** bezeichnet.

Über den Navigationspunkt **Dokumentation** auf der Startseite des CMS erreicht man jederzeit die aktuellste Version dieses Handbuchs sowie den ergänzenden NiBiS-Redaktionsleitfaden für das redaktionelle Arbeiten auf dem NiBiS.

Die Autorin dieses Handbuchs ist Nicola Mey. Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 6 MDStV ist Heiko Nealon. Der NiBiS wird durch die Präsidentin des NLQ, Dr. Elke Richlick, gesetzlich vertreten.

Für Fragen, die das Handbuch nicht beantwortet, steht das NiBiS-Team (FB. 13 des NLQ) gern zur Verfügung unter redaktion@nibis.de.

2 Die Struktur und die Navigation

2.1 Struktur und Navigation des NiBiS – Frontend

Die Struktur des NiBiS besteht aus einer Hauptnavigation in der oberen Leiste sowie vielfältigen Unterverzweigungen, die durch individuell festgelegte Menüpunkte strukturiert sind. Zusätzlich gibt es auf der Startseite sowie den Startseiten der integrierten Portale Beiträge in Form von **Aktuellen Meldungen**. In der NiBiS-Materialdatenbank sind zahlreiche Menüpunkte oder Beiträge zusätzlich abgelegt und können so nach Suchbegriffen auf Menüpunkt-Seiten ausgegeben werden.

Der Footer (der Bereich in der Fußzeile) jeder NiBiS-Seite zeigt die vollständige Navigation der ersten beiden Ebenen. Die dort angegebenen Unterpunkte führen den Nutzer und die Nutzerin durch Verlinkung direkt auf die jeweilige Seite.

Die Navigation auf dem NiBiS:

Ebene 1 (Oberste Ebene)



Diese Navigation kann nur von den Administratoren im Auftrag der Steuergruppe geändert werden.

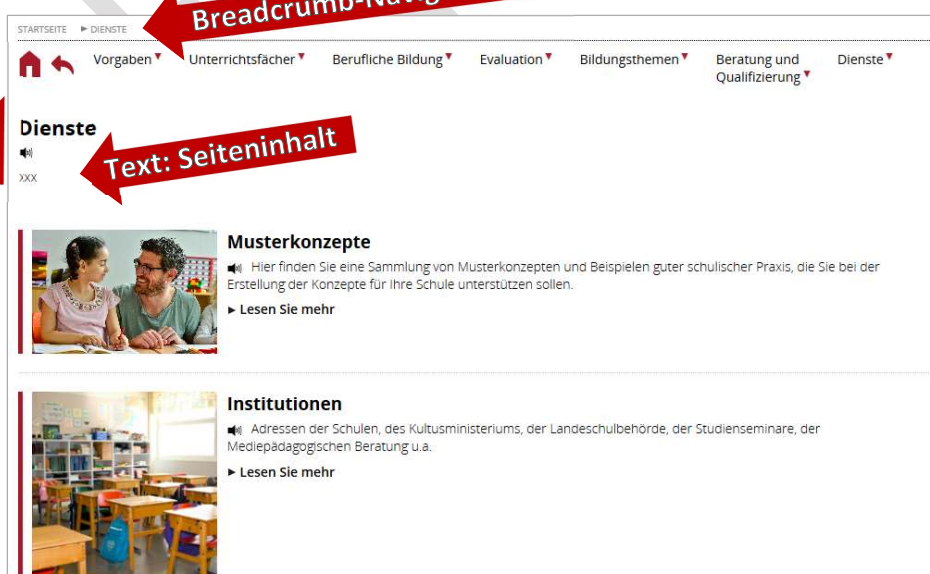
Ebene 2: Hierhin gelangt man über **Übersicht...** – im Beispiel **Übersicht Dienste**



Breadcrumb-Navigation

es folgt

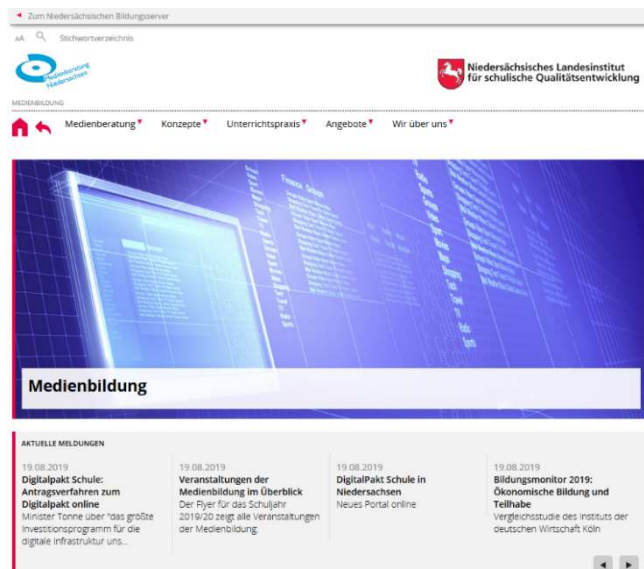
Text: Seiteninhalt



Der Text (hier XXX) auf der Seite **Übersicht...** wird auf Ebene 1 eingestellt. Der Teasertext mit Bild wird in der nächsttieferen Ebene eingestellt – hier Ebene 3, doch in Ebene 2 sichtbar. Die Breadcrumb-Navigation ist der Pfad, der sich oberhalb der durchgezogenen Linie in hellgrauer Schrift befindet. Er gibt den Weg in der Menüstruktur an.

Zusätzlich zu der Hauptnavigation der Startseite sind auf dem NiBiS Portale integriert. Diese befinden sich unter **Bildungsthemen**. Ein Portal ist wie eine eigene Webseite zu verstehen, die jedoch an den NiBiS angegliedert ist. Portale zeichnen sich durch

eine eigene Startseite mit **Aktuellen Meldungen** und eine eigene Hauptnavigation aus. Durch einen Balken im oberen Bereich kann der Nutzer oder die Nutzerin jederzeit zurück zum NiBiS gelangen.



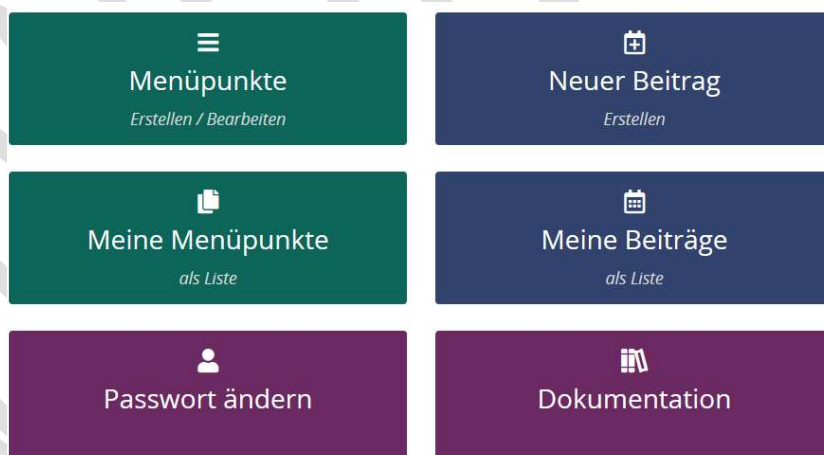
2.2 Navigation im CMS – Backend

Auf der Startseite befinden sich sechs Navigationspunkte. **Menüpunkte** sowie **Beträge** ermöglichen das Einstellen von Inhalten (Vgl. Kapitel 3: Inhalte einstellen). Die Navigationspunkte **Meine Menüpunkte**, **Meine Beiträge** und **Passwort ändern** enthalten Informationen für den jeweiligen Benutzer (Vgl. 2.2 Persönlicher Bereich und Zugangsberechtigungen). Hinter dem Navigationspunkt

Dokumentation befindet sich dieses Handbuch in der aktuellsten Fassung.






























Über das Haussymbol **zur Startseite** gelangt man zurück auf die Startseite. Sollte dies nicht sichtbar sein, so hat sich ein eigenes Fenster geöffnet und durch Schließen dieses Fensters kehrt man zur vorherigen Seite zurück. Auf einigen Seiten erfolgt die Navigation zurück über ein Pfeilsymbol **Zurück**.





















Die Redakteure und Redakteurinnen bekommen im CMS neben allen Eingabefeldern über das Fragezeichen **?** einen kurzen Hilfetext angezeigt.



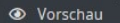
2.3 Struktur des CMS – Backend

Über die Schaltfläche Menüpunkte erreicht man die Menüstruktur der Seite.

Startseite	      	10.07.2019
Vorgaben	      	08.04.2019
Unterrichtsfächer	      	18.04.2019
Berufliche Bildung	      	21.05.2019
Evaluation	      	11.07.2019
Bildungsthemen	      	18.04.2019
Beratung und Qualifizierung	      	08.04.2019
Zielgruppen	      	16.04.2019
Dienste	      	09.04.2019
Leichte Sprache	      	24.06.2019

Legende	
	Ebene tiefer
	Arbeitsbereich öffnen
	hinzufügen
	löschen
	sortieren
	ändern
	Vorschau
	Elixier-Material
	Materialdatenbank
	Aktuelle Meldung
	Oberste Ebene
	Ebene 1
	Ebene 2
	Ebene 3
	Ebene 4
	Ebene 5
	Ebene 6
	Ebene 7
	Ebene 8
	Menüpunkt verborgen

Die verschiedenen Ebenen werden durch Farben gekennzeichnet. Diese sowie die Bedeutung der Symbole sind in der Legende oben rechts aufgeführt. Diese kann durch den kleinen Pfeil neben **Legende** eingblendet werden.

Eine Vorschau der jeweiligen Seite kann durch Anklicken der farbigen Menüpunkte oder über den Button  innerhalb des Bearbeitungsmodus erfolgen. Die Vorschau wird immer in einem neuen Fenster angezeigt.


2.4 Persönlicher Bereich und Zugangsberechtigungen

Im Hauptmenü – auf der Startseite des CMS – sind unter den Schaltflächen **Meine Menüpunkte als Liste**, **Meine Beiträge als Liste** sowie **Passwort ändern** persönliche Informationen des angemeldeten Nutzers bzw. der angemeldeten Nutzerin zu finden und anpassbar.

- **Meine Menüpunkte:** unter diesen Navigationspunkten auf der CMS-Startseite sind alle angelegten Menüpunkte bzw. Beiträge des angemeldeten Nutzers aufgeführt.
- **Meine Beiträge:** unter dem Navigationspunkt **Ihre Beiträge** auf der CMS-Startseite sind alle angelegten Beiträge des angemeldeten Nutzers bzw. der angemeldeten Nutzerin aufgeführt.
- **Passwort ändern:** unter dem Navigationspunkt **Passwort ändern** auf der CMS-Startseite kann das Passwort des angemeldeten Nutzers bzw. der angemeldeten Nutzerin geändert werden.

2.5 Dokumentation und Hilfe-Funktion

Bei Unklarheiten in der Bedienung des CMS gibt es für den Nutzer folgende Möglichkeiten:

- **Die Dokumentation:** unter dem Navigationspunkt Dokumentation befindet sich dieses NiBiS-Handbuch zur Nutzung des CMS. Ebenfalls ist dort der Redaktionsleitfaden hinterlegt, der alle Hinweise enthält, die eine einheitliche Außendarstellung gewährleisten.
- **Die Hilfefunktion:** Hinter jedem Eingabefeld im CMS befindet sich ein Fragezeichen . An dieser Stelle wird ein kurzer Hilfetext bzw. eine Erklärung angezeigt.

Da sich die Eingabefelder bei der Erstellung von Menüpunkten und Beiträgen stark ähneln und alle Eingabefelder der Beiträge sich ebenfalls in der Eingabemaske der Menüpunkte wiederfinden, werden im Folgenden die Eingabe-Reiter und -Felder der Menüpunkte beschrieben:

Es kann gewählt werden zwischen **Einfacher Modus** und **Expertenmodus**.

Der Expertenmodus ermöglicht zusätzliche Eingaben wie beispielsweise die Dachzeile, aktuelle Meldungen, die Eingaben zur Suchmaschinenoptimierung sowie die Erstellung von Materialausgabeseiten.



Die Eingabemaske des **Expertenmodus** stellt eine Erweiterung des **Einfachen Modus** dar und enthält somit alle Eingabefelder des **Einfachen Modus**.

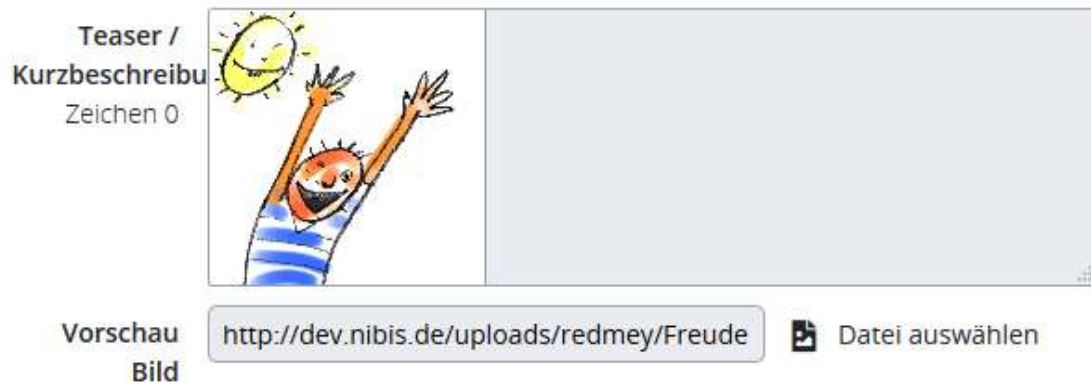
3.2.1 Grundeinstellungen inklusive Teaser

Als erstes werden die Eingaben in den Grundeinstellungen vorgenommen. Die Punkte, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. **Achtung!** Fehlende Eingaben können zur automatischen Ausblendung des Menüpunktes inklusive aller darunterliegenden Unterpunkte führen!

- * **Menüpunkt/Neuer Unterpunkt:** Hier wird der Name des neuen Menüpunktes bzw. des neuen Unterpunktes festgelegt. Soll der Menüpunkt gleichzeitig auch die Überschrift sein, so muss unter **Seiteninhalt** der Punkt **Überschrift der Seite** leer bleiben. In diesem Fall wird die Eingabe bei Menüpunkt automatisch als Überschrift der Seite verwendet. Soll sich der Titel des Menüpunktes von der Überschrift auf der Seite unterscheiden, kann unter **Seiteninhalt** eine andere Überschrift festgelegt werden.
- **Dachzeile:** Die Dachzeile erscheint automatisch oberhalb von der Überschrift des Teaser-Textes.



- * **Teaser / Kurzbeschreibung:** Der Teaser bzw. die Kurzbeschreibung wird ab Ebene 2 automatisch auf der nächsthöheren Ebene angezeigt. Die Länge des Teaser-Textes sollte die Höhe des Bildes nicht überschreiten. Als Richtwert gilt: etwa 250 Zeichen pro Teaser.
- **Vorschau-Bild:** Das Vorschau-Bild wird neben dem Teaser bzw. der Kurzbeschreibung auf der nächsthöheren Ebene angezeigt, sofern ein Text unter Teaser eingefügt ist. Klicken Sie auf das Datei-Symbol, um ein Bild einzustellen. Es erscheint ein neues Fenster mit dem MoxieManager. Der MoxieManager ist das Programm zum Hochladen jeglicher Dateien auf den NiBiS. Durch Drücken auf das Symbol **Hochladen**  **Hochladen** erscheint ein weiteres Fenster **Hochladen**. Hier können Dateien hingeschoben werden oder durch  **Dateien hinzufügen** + **Hochladen** hinzugefügt werden. Das Fenster kann geschlossen werden und die Dateien befinden sich im MoxieManager. Per Klick auf **Einfügen** wird die mit einem Häkchen markierte Datei eingefügt. Das Bild erscheint neben dem Teaser-Text und der Pfad im Feld **Vorschau Bild**. Zum Löschen muss der Pfad an dieser Stelle entfernt werden. Bilder, die sich im MoxieManager befinden, können dort auch bearbeitet werden. Erläuterungen hierzu sind in Kapitel 4 ausgeführt. Das Vorschau-Bild sollte eine Größe von 200x200 Pixeln haben.



Die maximale Größe beträgt 100 MB und folgende Dateitypen sind möglich: jpg, jpeg, png, gif, html, htm, txt, docx, doc, xlsx, xls, ppt, pptx, zip, pdf, csv, exe, axx, rtf, odt, odp, ods, fr3, xml, mp3, emf, mp4.

Suchmaschinenoptimierung

Die Suchmaschinenoptimierung – auf englisch search engine optimization (SEO) – meint die Maßnahmen, die das Ranking der Suchmaschinen optimiert. Die Umsetzung dauert in der Regel ein bis zwei Wochen, durch die notwendigen Updates der Suchmaschinen.

- **SEO Title:** Der SEO Title wird bei Suchmaschinen in der Trefferliste als Treffer-Titel angezeigt. Hier muss also eine Art Überschrift eingegeben werden. Nach Möglichkeit sind darin Schlagworte enthalten. Hierzu stehen etwa 30 Zeichen zur Verfügung, da das CMS automatisch **Niedersächsischer Bildungsserver** dahinter einfügt. Längere Titel sorgen für die Verkürzung des Schriftzugs.
- **SEO Meta-Description:** Die Meta-Description ist der kurze Beschreibungstext, den Suchmaschinen in den Suchergebnissen unterhalb des Titels und des Links einer Website anzeigen.



- * **Schlagworte:** Es müssen Schlagworte eingegeben werden. Die Schlagworte sind durch Kommas zu trennen. Auf diese Schlagworte greifen folgende Suchmaschinen zurück: die NiBiS eigene Suche, die Elixier-Suche sowie externe kommerzielle Suchmaschinen wie z.B. google und bing.
- * **Bearbeitung durch:** Hier werden die Benutzernamen aller Personen, die diesen Menüpunkt später bearbeiten dürfen, eingegeben. Verschiedene Benutzernamen sind mit einem Komma zu trennen. Die Schreibweise muss exakt der Schreibweise des Benutzernamens entsprechen.
- **Freigabe:** Mit der Wahl der entsprechenden Optionen können Menüpunkte manuell gesperrt oder

freigegeben werden. Gesperrte Menüpunkte sind für die Öffentlichkeit bzw. online nicht sichtbar.

- * **E-Mail-Adresse:** Hier wird die E-Mail-Adresse der zuständigen Person angegeben. An diese E-Mail-Adresse werden automatisch Benachrichtigungen bezüglich des Ablaufs des Verfallsdatums gesendet.
- * **Verfallsdatum:** Das Verfallsdatum gibt den Zeitpunkt an, an dem der Menüpunkt automatisch gesperrt wird. Gesperrte Menüpunkte sind für die Öffentlichkeit nicht sichtbar, über das CMS jedoch weiterhin bearbeitbar.

Achtung!! Beim Anlegen oder erneuten Speichern des Menüpunktes muss das Datum in der Zukunft liegen, andernfalls wird der Menüpunkt inklusive aller darunterliegenden Menüpunkte ausgeblendet. 30 Tage vor Ablauf des Verfallsdatums wird an die zuständige Person (**E-Mail-Adresse**) eine Warnung versendet. Zum Zeitpunkt der Sperrung (0:00 h) erfolgt ebenfalls eine Information per Mail. Von dort an hat die zuständige Person 30 Tage Zeit die Seite ggf. zu aktualisieren und erneut sichtbar zu machen. Nach Ablauf der Frist wird die Seite endgültig gelöscht. (**!!! Aktuell deaktiviert !!!**)

- **Art der Darstellung:** Mit der Auswahl unter Art der Darstellung wird das Layout der Seite verändert. Es kann unter **Seite**, **Leichte Sprache**, **Neues Fenster** und **Stichwortverzeichnis** ausgewählt werden.

Seite: Hierbei handelt es sich um eine Seite mit Inhalten und einer Überschrift und einem Inhalt oder der Verlinkung zu einer anderen Seite.

Leichte Sprache: Diese Seiten unterscheiden sich in ihrem Layout von den Standardseiten: Die Schrift ist größer, der Zeilenabstand ebenfalls und das Leichte-Sprache-Siegel der Universität Hildesheim wird automatisch eingefügt.

Neues Fenster: Ist das Häkchen bei **Neues Fenster** gesetzt, wird die Seite in einem neuen Fenster geöffnet. Diese Option muss bei einer Verlinkung auf externe Seite und auf PDFs ausgewählt werden.

Stichwortverzeichnis: Mit diesem Template gibt es die Möglichkeit, ausgewählte Menüpunkte als Stichwortverzeichnis darzustellen. Für die weitere Bearbeitung sind besondere Rechte erforderlich. Weitere Unterstützung gibt es im Fachbereich 13.

- **Rechte Spalte:** Durch Auswahl von einer rechten Spalte ändert sich das Frontend dahingehend, dass der Seiteninhalt schmaler wird. Rechts erscheint ein grauer Kasten. Im Backend erscheint ganz oben ein weiterer Reiter **Rechte Spalte**. Die weiterführende Anleitung befindet sich unter **3.1.3 Rechte Spalte**.
- **Material:** Der Punkt **Material** ermöglicht die Einbindung eigener Materialien sowie die Ausgabe von Material aus der NiBiS-Materialdatenbank und aus Elixier. Erfolgt die Auswahl **Material eingeben** oder **Material ausgeben** erscheint ein zusätzlicher Reiter **Material**. Die weiterführende Anleitung befindet sich unter 3.4 Die NiBiS-Materialdatenbank.
- **Aktuelle Meldungen:** An dieser Stelle kann die Seite zusätzlich zum Ort in der Menüstruktur als **Aktuelle Meldung** auf der NiBiS-Startseite und/oder auf der Startseite der Portale angezeigt werden. Hierzu wird im Frontend der Titel des Menüpunktes als Überschrift und der Teasertext als Kurztext (darunter) verwendet. Bei Teasertexten mit mehr als 92 Zeichen wird der Text mit drei Punkten abgekürzt. Wird **Portale** ausgewählt, erscheint ein Dropdownmenü mit den auf dem NiBiS vorhandenen Portalen. Hier können beliebig viele Häkchen gesetzt werden. Die Auswahl **Meldung als Slide** lässt den Titel des Menüpunktes mit der Verlinkung zur Seite auf dem Headerbild der Startseite erscheinen.

- **Menüeinstellungen:** Unter Menüeinstellungen kann aus folgenden Möglichkeiten gewählt werden:
Standardeinstellung: bei der Standardeinstellung werden entweder der Seiteninhalt oder sofern tiefere Ebenen vorhanden sind, die Teasertexte mit dem Vorschaubild im Frontend gezeigt.

Diesen Menüpunkt nicht im Hauptmenü anzeigen:

Bei dieser Einstellung wird die Übersichtsseite im Dropdownmenü nicht angezeigt.

Alle Unterpunkte als Liste darstellen: Bei dieser Auswahl erscheinen die Menüpunkte der nächsten Ebene in Form einer Liste. Teaserbilder und -texte sind dann nicht mehr sichtbar.

Unterrichtsfächer

Schulform- und klassenübergreifende Links zu Materialien sowie Ideen, die Sie für Ihre Unterrichtsvorbereitung nutzen können, werden Ihnen auf den folgenden Seiten geboten. Die Redaktion orientiert sich bei der Erstellung der Inhalte an den Kerncurricula und den fachbezogenen Kompetenzen. Darüber hinaus finden Sie fachbezogene Informationen und Hinweise auf die Qualifizierungsangebote des NLQ.

Diese Seiten befinden sich im Aufbau. Deshalb erstreckt sich unser Angebot noch nicht auf alle Fächer aller Schulformen. Teilweise werden Schulformen zusammengefasst, wenn sich die Kerncurricula im betreffenden Fach ähneln. Die Seiten werden laufend aktualisiert und ergänzt.

- ▶ Biologie
- ▶ Chemie
- ▶ Darstellendes Spiel
- ▶ Deutsch

3.1.2 Seiteninhalt

Der Seiteninhalt ist der eigentliche Inhalt der Seite. Sind weitere Menüpunkte unterhalb der Ebene angelegt, erscheinen im Frontend die jeweiligen Teaser unterhalb des Seiteninhalts.

Überschrift der Seite: Bleibt das Feld leer, wird als Überschrift des Seiteninhalts die Benennung des Menüpunktes (unter Grundeinstellungen) automatisch übernommen. Andernfalls erscheint die eingegebene Überschrift der Seite.

Dachzeile: Wörter oder Kurztitel, die hier eingefügt werden erscheinen oberhalb der Überschrift.



Headerbild: Das an dieser Stelle eingefügte Bild legt sich oberhalb des Seiteninhalts über die gesamte Breite der Seite. Es sollte 988x310 Pixel groß sein. Kleinere Bilder werden (unter Qualitätsverlust) gestreckt, zu große Bilder werden automatisch verkleinert und / oder abgeschnitten.

Text der Seite: Hier kann mit Hilfe des Editors ein Inhalt erstellt werden. Ein eingefügter Fließtext ist standarmäßig als linksbündiger Flattersatz mit einer vorgegebenen Schrift und Größe formatiert. Das Einfügen von Texten beispielsweise aus WORD-Dokumenten sollte durch [Bearbeiten] → [Als Text einfügen] erfolgen. Andernfalls übernimmt der Editor eventuell die Formatierung der Herkunftsdatei. Alternativ können unter [Einfügen] auch Medien, Links und vorformatierte Tabellen unter [Vorlage einfügen] integriert werden.

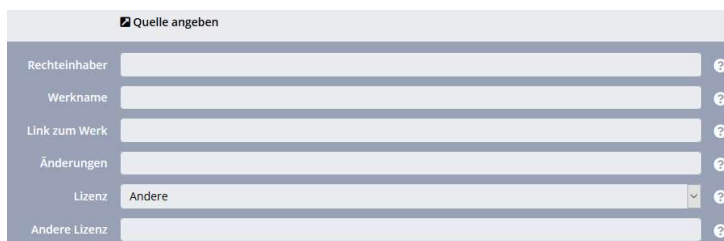
Externe Inhalte - Auf Seite verlinken: Soll der Seiteninhalt nicht im CMS erstellt werden, sondern befindet er sich auf einer anderen Seite oder soll in Form einer Datei abrufbar sein, muss an dieser Stelle entweder ein Link eingegeben oder zu einer Datei aus dem MoxieManager verlinkt werden.

Beim Seiteninhalt gilt es zu beachten, dass die NiBiS-Seiten in der Mobilansicht stark verkleinert dargestellt werden. Wird eine Tabellengröße händisch verändert, kann sich das Format unter Umständen nicht automatisch an die Mobilansicht anpassen.

3.1.3 rechte Spalte

Der Reiter **rechte Spalte** wird nur angezeigt, wenn unter Grundeinstellungen die rechte Spalte ausgewählt wurde.

Bild oder Video: Hier können Bilder, Videos, Grafiken oder Dateien eingestellt werden und unter **Verlinken mit** auch z.B. mit der Herkunftsseite verlinkt werden. Der **Alternativtext** wird von der Vorlesefunktion



an Stelle des Bildes vorgelesen. Weitere Bilder können durch die Funktion **Bildfeld hinzufügen** eingestellt werden. Durch einen Klick auf **Quelle angeben** öffnen sich darunter eine Reihe Eingabefelder für die Quellenangabe. Die gebräuchlichsten Lizenzen sind per Pull down auswählbar. Die hier eingegeben Informationen werden ganz unten auf der Seite unter Bildrechte ebenfalls für den Nutzer und die Nutzerin abrufbar gemacht.



Linkliste: Die **Überschrift** ist im Backend die dick dargestellte Überschrift der Linkliste. Der **Freitext** wird als Erklärung darunter dargestellt und der **Linktitel** ist der Schriftzug mit der Verlinkung zu der Datei oder Internetseite. Internetseiten werden mit einem kleinen Pfeil andere Dateien (aus dem MoxieManager) mit einem entsprechenden Icon gekennzeichnet. Weitere Linklisten können durch **Linkliste hinzufügen** ergänzt werden. Mit der Funktion **Linkliste** können Linklisten gelöscht werden und in ihrer Reihenfolge verschoben werden.

Kontaktfeld: In der rechten Spalte befindet sich immer das Kontaktfeld. Hier steht der Name der für die Seite verantwortlichen Person oder eine Funktionsadresse, der eine konkrete E-Mail-Adresse zugeordnet ist.

Veranstaltungsliste: Diese Funktion stellt eine Schnittstelle zur Veranstaltungsdatenbank (VeDaB) dar. Durch die Eingabe im Feld ***Suchwort enthält** kann eine Verlinkung zur Ergebnisliste der VeDaB generiert werden. Weiter kann die Auswahl nach Veranstalter, Schulform und/oder Sachgebiet eingegrenzt werden. Die Verlinkung führt automatisch in die VeDaB und das Logo sowie die Anzahl der Ergebnisse wird angezeigt.

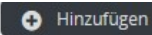


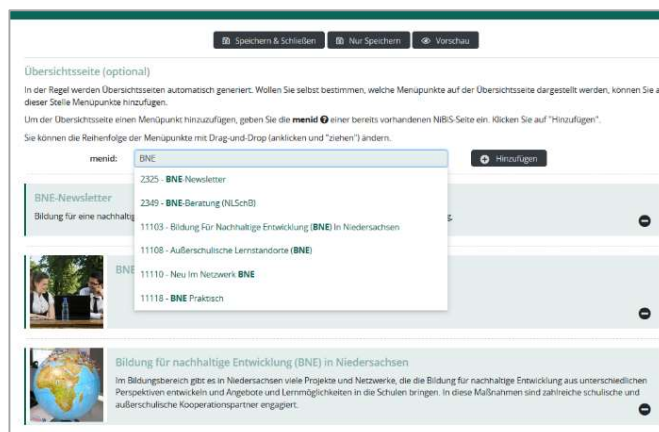
Material in der rechten Spalte ausgeben lassen: hier können Ergebnisse aus der NiBiS-Materialdatenbank ausgegeben werden. Genauere Informationen zur Erstellung von Ausgabelisten sind unter Punkt **3.4 NiBiS-Materialdatenbank** zusammengestellt.

3.1.4 Übersichtsseite


Werden keine weiteren Einstellungen vorgenommen bleibt die Darstellung der Übersichtsseite so, wie es unter **3.2.1 Grundeinstellungen → Menüeinstellungen → Standardeinstellungen** beschrieben ist.

In dem Reiter **Übersichtsseite** kann die Übersichtsseite individuell gestaltet werden. Im Suchfeld **menid** können entweder die menids der Seiten angegeben werden oder durch die Eingabe eines Suchbegriffs eine Drop-Down-Liste erzeugt werden, in der die Titel der passenden Menüpunkte ausgewählt werden können.

Durch  können ausgewählte Menüpunkte zugefügt werden. Diese werden dann - unterhalb – soweit vorhanden – mit dem Vorschau bild und dem Teasertext aufgelistet. Fehlende Bilder oder Texte können hier nicht eingefügt werden. Diese Funktion ist auch bei Seiten anwendbar, die keine echten Übersichtsseiten sind (also keine Unterpunkte haben). In diesem Fall erscheinen die ausgewählten Teaser unterhalb des erstellten Seiteninhalts.



3.3 Barrierefreiheit

Um bei der Erstellung von Internetseiten auch diejenigen Personen berücksichtigen zu können, die körperliche oder kognitive Einschränkungen haben, bietet das neue CMS weitere Funktionen. Zum Einen ist eine Vorlesefunktion integriert, die dem Nutzer und der Nutzerin automatisch alle Inhalte des NiBiS (im Frontend) durch Betätigung des Lautsprechersymbols  vorliest, zum Anderen lassen sich spezielle Seiten in Leichter Sprache anlegen, die ein entsprechendes Logo enthalten und über ein angepasstes Layout verfügen.

3.3.1 Leichte Sprache

Seiten in Leichter Sprache können parallel zu den übrigen Seiten angelegt werden. Wird in den **Grundeinstellungen** unter **Art der Darstellung** die Option **Leichte Sprache** ausgewählt, bekommt die angelegte Seite ein angepasstes Layout. Dieses Layout unterscheidet sich von dem der Standardseiten. Die Schrift ist größer, der Zeilenabstand ebenfalls und das Leichte-Sprache-Siegel der Universität Hildesheim wird automatisch eingefügt.

 **Leichte Sprache**

Die nachfolgenden Übersetzungen in Leichte Sprache sind von Frau Sarah Teich im Rahmen einer Masterarbeit an der Universität Hildesheim verfasst worden. Sie beziehen sich auf Teile des Erlasses "Förderung von Bildungserfolg und Teilhabe von Schülerinnen und Schülern nicht - deutscher Herkunftssprache" (RdErl. d. MK v. 1.7.2014). Hinweise zur Rechtsgültigkeit befinden sich auf den einzelnen Unterseiten (Stand der Arbeit: September 2018).




Einleitung

-  Leichte Sprache und der Erlass "Förderung von Bildungserfolg und Teilhabe von Schülerinnen und Schülern nicht - deutscher Herkunftssprache"
- ▶ [Lesen Sie mehr](#)

Was bedeutet Deutsch als Zweitsprache?

-  Deutsch lernen als zweite Sprache
- ▶ [Lesen Sie mehr](#)

3.3.2 Vorlese-Funktion

Die Vorlese-Funktion ist automatisch bei jeder Seite sowohl bei Menüpunkten als auch bei Beiträgen vorhanden. Sofern Bilder in der Seite integriert wurden, wird anstelle des Bildes der eingegebene **Alternativtext** vorgelesen. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Vorlesefunktion auch Abkürzungen und Fremdwörter vorliest. Das Vorlesen wird durch über das Lautsprechersymbol  gestartet und beendet.



3.4 Die NiBiS-Materialdatenbank

3.4.1 Aufbau und Möglichkeiten der Materialdatenbank

Die NiBiS-Materialdatenbank ermöglicht die Eingabe aller erdenklichen Materialien: Bilder, Dokumente, Filme, Internetseiten, ... Diese Materialien werden im Rahmen der Eingabe nach verschiedenen Kriterien einsortiert und können dementsprechend im Umkehrschluss nach den ausgewählten Kriterien auch wieder ausgegeben werden. Zudem kann die Eingabe als auch die Ausgabe mit der Elixier-Datenbank verknüpft werden.

3.4.2 Material eingeben

Zur Eingabe von Material in die NiBiS-Datenbank muss im ersten Schritt von der Startseite unter **Meine Beiträge** ein Beitrag ausgewählt oder unter **Neuer Beitrag** ein Beitrag neu angelegt werden. Auch ein Menüpunkt kann zusätzlich zu seiner Platzierung in der Menüstruktur des NiBiS auch als Material in die NiBiS-Materialdatenbank eingegeben werden. Hierzu ist der entsprechende Menüpunkt unter **Meine Menüpunkte** oder über die Menüstruktur unter **Menüpunkte** zu öffnen.

Im zweiten Schritt muss nun in den **Grundeinstellungen** des ausgewählten Beitrags oder Menüpunktes im **Expertenmodus** unter **Material** die Auswahl **Material eingeben** getroffen werden. Diese Funktion ermöglicht die Definition der Seite als Material in die NiBiS

Materialdatenbank sowie in Elixier. Soll die Seite auch in Elixier bereitgestellt werden muss das Häkchen gesetzt werden. Angaben zu den Rechten werden obligatorisch darunter angegeben. Unter dem oben neu aufgetauchten Reiter **Material** wird die - nun als Material definierte - Seite verschiedenen Kategorien zugeordnet.

Angaben zum Material

zusätzlich in Elixier speichern ? ✖

Rechteinhaber ? ✖

Lizenz ? ✖

Andere Lizenz ? ✖

Material eingeben

Ordnen Sie Ihr Material den entsprechenden Kategorien zu:

Bildungsebene

Fächer (ABS / BBS)

Berufsbereiche (BBS)

Themen

Lernressource

Fachsystematik

Bildungsebene

Berufsbildende Schulen

Erwachsenenbildung

Schulkindergarten

Sekundarbereich II

Elementarbildung

Primarbereich

Sekundarbereich I

Mehrfachnennungen sind möglich und es muss nicht in jeder Kategorie etwas ausgewählt werden. Es ist sinnvoll möglichst in jedem Reiter mindestens eine Auswahl zu treffen, um die spätere Ausgabe des Materials detailliert umsetzen zu können. Der Reiter **Fächer (ABS/BBS)** bezieht sich auf alle Schulformen, wobei der Reiter **Berufsbereiche (BBS)** nur für Materialien für die Berufliche Bildung gedacht ist. Wird unter Fächer (ABS/BBS) ein Fach ausgewählt, erscheint unterhalb der Fachauswahl eine weitere Liste zur Präzisierung des Materials nach Kompetenzen des jeweiligen Faches.

Fächer (ABS / BBS)			
<input type="checkbox"/> Albanisch	<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Kurzschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Schwedisch
<input type="checkbox"/> Arabistik/Arabisch	<input type="checkbox"/> Geschichte	<input type="checkbox"/> Latein	<input type="checkbox"/> Serbisch
<input type="checkbox"/> Arbeit-Wirtschaft-Technik	<input type="checkbox"/> Gesellschaftslehre	<input type="checkbox"/> Maschinenschreiben	<input type="checkbox"/> Sexualerziehung
<input type="checkbox"/> Arbeit/Wirtschaft	<input type="checkbox"/> Griechisch	<input type="checkbox"/> Mathematik	<input type="checkbox"/> Slowenisch
<input type="checkbox"/> Astronomie	<input type="checkbox"/> Griechisch (alt)	<input type="checkbox"/> Mazedonisch	<input type="checkbox"/> Spanisch
<input type="checkbox"/> Biologie	<input type="checkbox"/> Hauswirtschaft	<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Bosnisch	<input type="checkbox"/> Hebräisch	<input type="checkbox"/> Naturwissenschaften	<input type="checkbox"/> Technik
<input type="checkbox"/> Chemie	<input type="checkbox"/> Herkunftssprachlicher Unterricht	<input type="checkbox"/> Niederländisch	<input type="checkbox"/> Textile Gestaltung
<input type="checkbox"/> Chinesisch	<input checked="" type="checkbox"/> Informatik	<input type="checkbox"/> Philosophie	<input type="checkbox"/> Türkisch
<input type="checkbox"/> Darstellendes Spiel	<input type="checkbox"/> Islam	<input type="checkbox"/> Physik	<input type="checkbox"/> Umwelterziehung
<input type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Italienisch	<input type="checkbox"/> Politik/Sozialkunde	<input type="checkbox"/> Vietnamesisch
<input type="checkbox"/> Deutsch (Zweitspr.)	<input type="checkbox"/> Japanisch	<input type="checkbox"/> Polnisch	<input type="checkbox"/> Werken
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="checkbox"/> Katholische Religion	<input type="checkbox"/> Portugiesisch	<input type="checkbox"/> Werte und Normen
<input type="checkbox"/> Erdkunde	<input type="checkbox"/> Konfessionell-kooperativer Religionsunterricht	<input type="checkbox"/> Psychologie	<input type="checkbox"/> Wirtschaftslehre
<input type="checkbox"/> Ernährung (-slehre mit Chemie)	<input type="checkbox"/> Kroatisch	<input type="checkbox"/> Rechtskunde	
<input type="checkbox"/> Evangelische Religion	<input type="checkbox"/> Kunst	<input type="checkbox"/> Russisch	
<input type="checkbox"/> Farsi	<input type="checkbox"/> Kurdisch	<input type="checkbox"/> Sachunterricht	

Informatik	
Inhaltsbezogene Kompetenzen	Prozessbezogene Kompetenzen
<input type="checkbox"/> Algorithmen	<input type="checkbox"/> Algorithmisieren und Implementieren
<input type="checkbox"/> Daten und ihre Strukturierung	<input type="checkbox"/> Begründen und Bewerten
<input type="checkbox"/> Informatik und Gesellschaft	<input type="checkbox"/> Implementieren
<input type="checkbox"/> Informatiksysteme	<input type="checkbox"/> Informatiksysteme als Werkzeuge nutzen
<input type="checkbox"/> Informatiksysteme und ihre zugrundeliegenden Modelle	<input type="checkbox"/> Kommunizieren und Darstellen
<input type="checkbox"/> Informationen und ihre Darstellung	<input type="checkbox"/> Kooperieren und Kommunizieren
<input type="checkbox"/> Möglichkeiten und Grenzen informatischer Verfahren und Systeme	<input type="checkbox"/> Kreatives Schaffen und Problemlösen
<input type="checkbox"/> Operationen auf Daten und Algorithmen	<input type="checkbox"/> Strukturieren und Modellieren

Unter dem Reiter **Fachsystematik** das Material nach einer vorgegebenen Struktur zur Eingabe in Elixier erläutert. Die Deutschen Bildungsserver stellen über das Elixier-Projekt Unterrichtsmaterialien über eine gemeinsame Datenbank zur Verfügung. Bevor Material für Elixier freigegeben wird, muss geprüft werden, ob es von Lehrkräften außerhalb Niedersachsens im Unterricht genutzt werden kann. Schlecht geeignet sind Seiten mit allgemeinen Ausführungen zu einem Thema oder Seiten, die niedersachsenspezifisch sind. Anhand der Elixier-Eingaben im CMS erstellt das NiBiS-Redaktionssystem automatisch den Elixier-Export für die Bildungsserver.

3.4.3 Material ausgeben

Um das Material der NiBiS-Materialdatenbank auf dem NiBiS im Frontend für die Nutzerin und den Nutzer verfügbar zu machen, muss eine beliebige Seite (Menüpunkt) innerhalb der NiBiS-Struktur als Materialausgabeseite angelegt oder angepasst werden. Ein Beitrag kann keine Materialausgabeseite sein.

Eine solche Ausgabe-Seite kann erstellt werden, indem ein Menüpunkt dazu gemacht wird. Dies geschieht durch Aktivieren des Punktes **Material ausgeben** unter **Material** im Reiter **Grundeinstellungen** des Menüpunktes. Dadurch erscheint zum einen oben ein neuer Reiter **Material** zum anderen rechts die Auswahlmöglichkeit zu Elixier. Durch Setzen des Häkchens wird bei der Ausgabeliste des Materials auch passendes Material aus der Elixier-Datenbank ausgegeben.

Elixierausgabe

Elixier-Material anzeigen ?

Im nächsten Schritt muss unter dem neuen Reiter **Material** definiert werden, welche Art von Material ausgegeben werden soll. Hierzu können innerhalb der verschiedenen Reiter verschiedene Optionen ausgewählt werden. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Ergebnisse umso präziser werden, desto mehr Häkchen gesetzt werden. So kann auch die Menge der Materialienliste geregelt werden.

Materialliste ausgeben

Bitte wählen Sie die Kategorie aus, aus der Beiträge angezeigt werden sollen:

Bildungsebene

Berufsbildende Schulen
 Erwachsenenbildung
 Schulkindergarten
 Sekundarbereich II
 Elementarbildung
 Primarbereich
 Sekundarbereich I

Die Reihenfolge der ausgegebenen Materialien erfolgt automatisch und die ausgegebenen Ergebnisse können nicht direkt von der eingebenden Person beeinflusst werden. Jedes Ergebnis wird mit einem Icon entsprechend der angegebenen Lernressource dargestellt. Bei Auswahl mehrerer Lernressourcen orientiert sich das System an einer im Hintergrund festgelegten Priorisierungsliste.


Enthält die Ausgabeseite eine Materialliste von mehr als zehn Ergebnissen, erscheint in der rechten Spalte des Frontend ein Filter in der rechten Spalte. Dieser ermöglicht dem Nutzer und der Nutzerin die Ergebnisliste selbstständig zu filtern.

Beispiel für eine Ausgabeseite:


Beispiel für eine Filtermöglichkeit:

Raum und Form


Ausgewähltes Material zu:
MATHEMATIK, RAUM UND FORM, PRIMARSTUFE



NIEDERSÄCHSISCHER BILDUNGSSERVER
Raum und Form
 Hier wird Mathematik im wahrsten Sinne des Wortes begreifbar und auch optisch sichtbar gemacht und hat deshalb einen großen Alltagsbezug.
 ▶ Lesen Sie mehr
 ▼ Kategorien anzeigen ▼



PIKAS.DZLM.DE
Kernkompetenz "Untersuchen von Symmetrien und erstellen symmetrische Figuren und Mustern"
 Ausgearbeitete Unterrichtsreihe mit Beispielen
 ▶ Lesen Sie mehr
 ▼ Kategorien anzeigen ▼



WWW.DMS.UNI-LANDAU.DE
Geometrische Körper
 Praxisbezogener Artikel von Prof. Dr. Jürgen Roth über das Erkennen und Sortieren als Grundlage der Begriffsbildung. Wahrnehmung geometrischer Körper in der Umwelt.
 ▶ Lesen Sie mehr
 ▼ Kategorien anzeigen ▼

Filter

Nur folgende Beiträge anzeigen:

BILDUNGSEBENE

Sekundarstufe I 21
 Primarstufe 2
 Sekundarstufe II 2

FÄCHER (ABS / BBS)

Technik

Beurteilung/Bewertung 20
 Erkenntnisgewinnung 21
 Fachwissen 20

THEMEN

Außerschulische Lernorte 1

LERNRESSOURCE

Internet-/PC-Material 17
 Projekt- und Handlungsorientierter Unterricht 21
 Unterrichtsmaterial 21
 Unterrichtsplanung und Didaktik 21
 Fachlicher Hintergrund 1
 Anderer Lernort 1

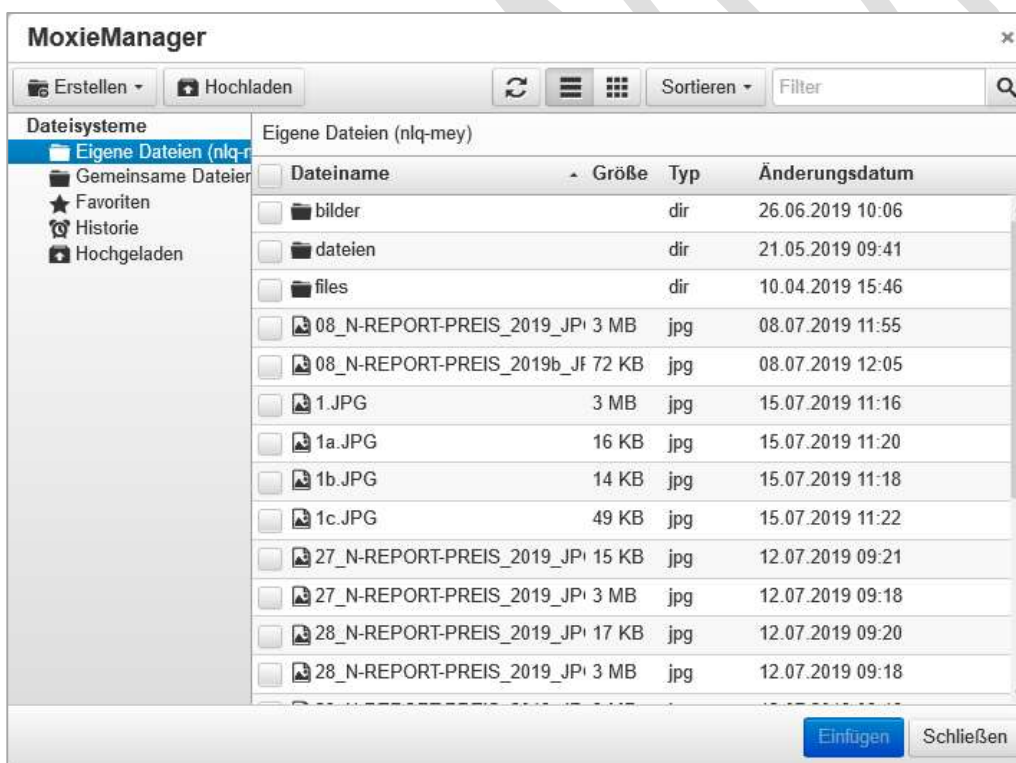
4 Bilder, Medien und Verlinkungen

4.1 Möglichkeiten der Einbindung von Bildern

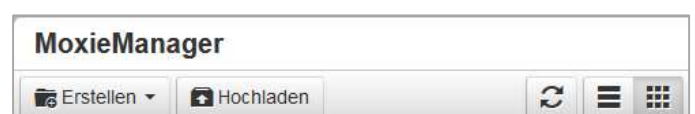
Es gibt verschiedene Möglichkeiten Bilder auf den NiBiS-Seiten zu platzieren. Von Headerbild über Bilder im Text bis hin zu Bildern neben dem Teaser können Bilder mit Hilfe des MoxieManagers integriert werden.

Der MoxieManager: Der MoxieManager ist der Dateimanager des NiBiS-CMS. Dort können Dateien von anderen Computern, Datenträgern oder aus dem Internet hochgeladen und auf dem NiBiS zur Verfügung gestellt werden. Dateien, die über den MoxieManager bereitgestellt werden, lassen sich ebenfalls durch den Redakteur oder die Redakteurin einbinden.

Das Bild neben dem Teaser: Auf Übersichtseiten werden die Teaser der darunterliegenden Ebene angezeigt. Um daneben ein Bild anzeigen zu lassen, muss unter Grundeinstellungen das Vorschau Bild (Teaser) hochgeladen werden. Dies geschieht in der Bearbeitungsmaske des Menüpunktes oder Beitrages. Unter Grundeinstellungen muss auf Datei auswählen geklickt werden, um zum MoxieManager zu gelangen. Das Format des Vorschau-Bildes sollte quadratisch sein. Andernfalls wird es automatisch angepasst, was zu Verfälschungen führen kann. Größere Bilder werden automatisch verkleinert. Kleinere Bilder werden durch die automatische Vergrößerung unscharf. Die Bildgröße sollte 250x250 Pixel sein.



Um die Bilder in kleiner Ansicht sehen zu können, kann die Ansicht durch Betätigung des Kachelsymbols auf **Vorschaubilder** umgestellt werden.



Unter **Dateisysteme** → **eigene Dateien** können über den Button **Hochladen** eigene Bilder hochgeladen werden. Dazu muss **Dateien hinzufügen** betätigt werden und die ausgewählten Dateien durch **öffnen**

hinzugefügt werden. So befinden sich die Dateien dann in der Liste und durch Setzen des Häkchens neben der entsprechenden Datei wird das Bild mit **Hochladen** als Vorschaubild eingebunden. Anschließend kann der MoxieManager geschlossen werden.

Bilder anpassen: Änderungen der Bilder können ebenfalls mit dem MoxieManager vorgenommen werden. Hierzu muss neben der zu ändernden Datei im MoxieManager ein Häkchen gesetzt werden und im Anschluss auf **Verwalten** geklickt werden. Hier kann die Datei umbenannt oder angesehen werden oder unter **Bearbeiten** verändert werden. **Zuschneiden** und **Größe ändern** sollten unter Berücksichtigung der Proportionen erfolgen. Durch **Anwenden** werden die Änderungen am Bild vorgenommen. Änderungen am Bild sind unter der Eingabe zur Quelle aufzuzeigen. Das Speichern ist unter einem neuen Namen zu empfehlen, um die Ursprungsdatei nicht zu überschreiben. Dateinamen von Bildern dürfen weder deutsche Umlaute, Sonderzeichen noch Leerzeichen enthalten.

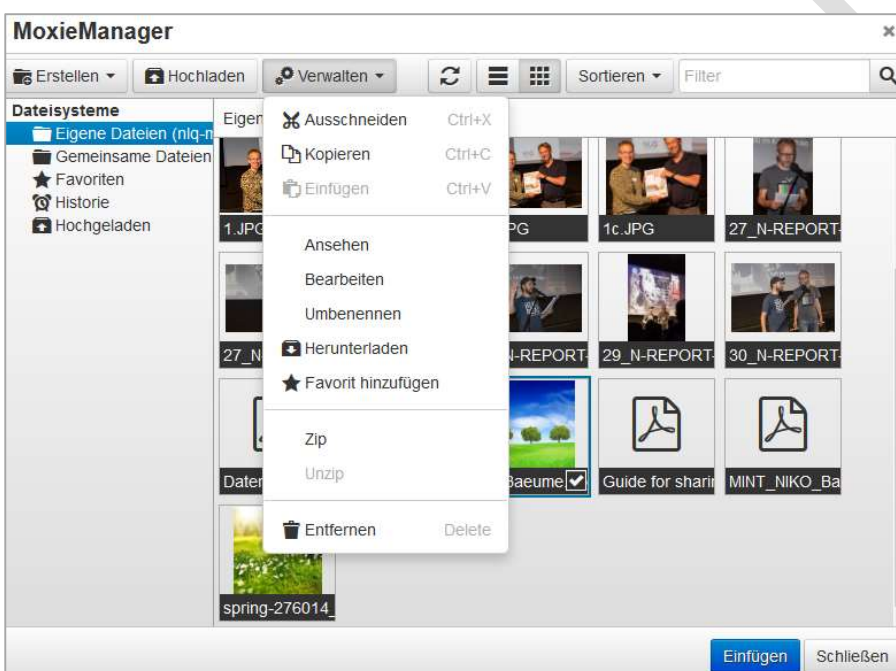
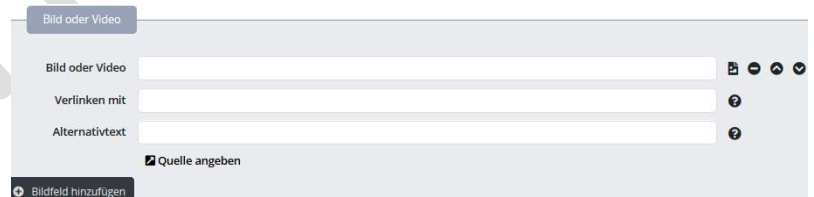
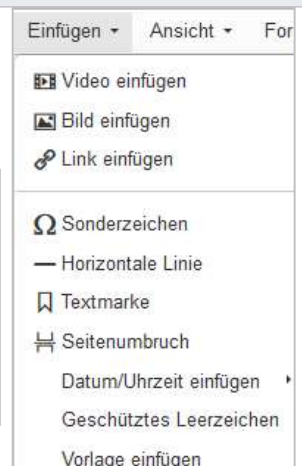


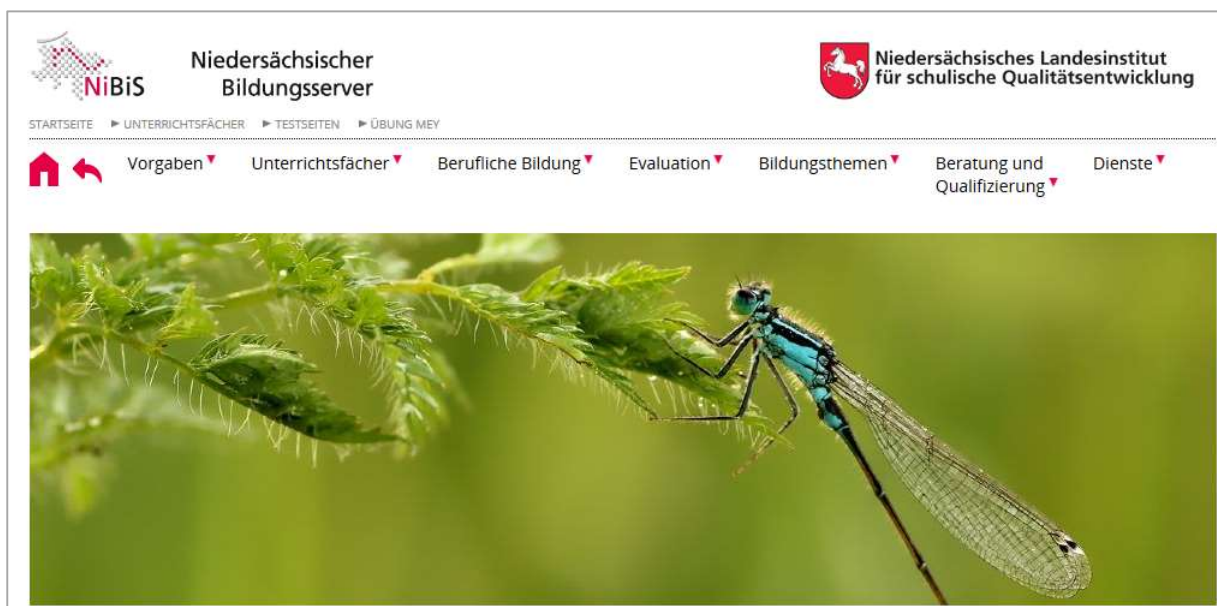
Bild in der rechten Spalte: Ein Bild in der rechten Spalte zu platzieren, erfolgt ebenfalls mit dem MoxieManager. Im Reiter **Rechte Spalte** gelangt man unter **Bild oder Video** durch Klicken auf das Bildsymbol zum MoxieManager. Zusätzliche Bilder oder Videos können durch **Bildfeld hinzufügen** eingebunden werden. Die Pfeiltasten ermöglichen die Änderung der Reihenfolge der Bilder.



Bilder im Text: Im Fließtext des Seiteninhalts können ebenfalls Bilder integriert werden. Hierzu wird entweder das Bildsymbol betätigt oder über das Pull-Down des Template unter **Bild einfügen** ein Bild ausgewählt.



Das Headerbild: Das Headerbild legt sich oberhalb des Seiteninhalts über die gesamte Breite der Seite. Das verwendete Bild sollte 988x310 Pixel groß sein. Kleinere Bilder werden (unter Qualitätsverlust) gestreckt, zu große Bilder werden automatisch verkleinert und/oder abgeschnitten.



Eigene Inhalte

Überschrift der Seite ?

Dachzeile ?

Headerbild oder Datei auswählen ?

Quelle angeben

Durch Klick auf **Datei auswählen** gelangt man zum MoxieManager und kann die gewünschte Datei auswählen. Sofern das Bild nicht der notwendigen Größe entspricht, kann es mit Hilfe des MoxieManagers angepasst werden (Vgl. oben).

4.2 Möglichkeiten der Einbindung von Links

Die Einbindung von Links oder Verlinkungen zu anderen Seiten auf einer NiBiS-Seite kann an verschiedenen Stellen im CMS vorgenommen werden. Das CMS erkennt automatisch, um welchen Dateityp es sich bei verlinkten Dokumenten handelt und zeichnet die Links dementsprechend aus. Eine gesonderte Auszeichnung von Links mit Icons oder Ähnlichem ist demnach nicht nötig. Eine Angabe der Dateigröße ist bei größeren Dateien, beispielsweise bei PDF-Dokumenten, hilfreich.

Die individuelle Übersichtsseite: Verlinkungen zu Seiten auf dem NiBiS können unter anderem bei der individuellen Gestaltung der Übersichtsseite vorgenommen werden (Vgl. 3.1.4 Übersichtsseite).

Bilder mit Verlinkung: Bei allen Eingaben für Bilder gibt es die Möglichkeit die Quelle anzugeben. In dem dafür vorgesehenen Formular gibt es zudem die Möglichkeit das Bild unter Link zum Werk zu verlinken. Hier muss eine entsprechende URL angegeben werden oder es kann der Pfad zum Bild oder zur Grafik durch Kopieren und Einfügen übernommen werden.

Quelle angeben

Rechteinhaber ?



Werkname ?

Link zum Werk ?

Änderungen ?

Lizenz ?

Andere Lizenz ?

Verlinkung aus dem Fließtext des Seiteninhalts: Im Fließtext des Seiteninhalts können ebenfalls Links integriert werden. Hierzu wird entweder das Link-Symbol  betätigt oder über das Pull-Down des Template unter **Link einfügen** ein Bild ausgewählt. Wird vorher ein Wort markiert, erscheint dieses automatisch im Feld **Anzuzeigender Text**. Unter URL kann eine Internetseite eingegeben werden oder man gelangt über das Symbol  zum MoxieManager und kann zu hochgeladenen Dateien verlinken. Es ist zu empfehlen unter **Ziel** die Auswahl **Neues Fenster** zu treffen, um dem Nutzer und der Nutzerin zu erleichtern auf die Ursprungsseite zurückzukehren.

Link einfügen ✕


URL 


Anzuzeigender Text


Titel


Ziel


Einfügen ▾ Ansicht ▾ For


 Video einfügen


 Bild einfügen

 Link einfügen

 Sonderzeichen

 Horizontale Linie

 Textmarke

 Seitenumbruch

Datum/Uhrzeit einfügen ▾

Geschütztes Leerzeichen

Vorlage einfügen

Linkliste in der rechten Spalte:

In der rechten Spalte von Menüpunkten oder Beiträgen lassen sich zahlreiche Verlinkungen problemlos einbinden. Dies geschieht im Reiter **Rechte Spalte** in dem Block **Linkliste**.

Ansicht im Backend

Linkliste ✕

Überschrift Sicherheit im Unterricht

Freitext

URL oder Datei http://www.mik.niedersachsen.de/download/4385/Erlass_Sicherheit_im_Unterricht_pdf

Linktitel Erlass "Sicherheit im Unterricht"

Quelle angeben

URL oder Datei http://arbeitsschutz.nibis.de/seiten/algembild/kunst/kunst_start_groe.html

Linktitel Weiteres Material zum Erlass einschließlich der Adressen wichtiger Ansprechpartner

Quelle angeben

URL oder Datei <https://www.sichere-schule.de/kunst/default.htm>

Linktitel Seite "Sichere Schule" der DGUV

Quelle angeben

Linkliste ✕

Überschrift Ausschreibungen und Wettbewerbe

Freitext

URL oder Datei http://www.mik.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=34132&article_id=121285&psmand=8

Linktitel Wettbewerbe für Kultur, Musik und Kunst

Quelle angeben

Linkliste ✕

Überschrift Portal Medienbildung

Freitext Ausführliche Informationen zum Einsatz von Medien im Unterricht finden Sie im Portal Medienbildung.

URL oder Datei <http://www.nibis.de/nibis.phtml?menid=3447>

Linktitel Portal Medienbildung

Quelle angeben

Ansicht im Frontend (Bsp.)

Sicherheit im Unterricht

 Erlass "Sicherheit im Unterricht" (PDF)

- ▶ Weiteres Material zum Erlass einschließlich der Adressen wichtiger Ansprechpartner
- ▶ Seite "Sichere Schule" der DGUV

Ausschreibungen und Wettbewerbe

- ▶ Wettbewerbe für Kultur, Musik und Kunst

Portal Medienbildung

Ausführliche Informationen zum Einsatz von Medien im Unterricht finden Sie im Portal Medienbildung.

- ▶ Portal Medienbildung

Zusätzliche Linkfelder, wie hier im Beispiel beim obersten Block, lassen sich durch ergänzen. ermöglicht die Erweiterung der Linklisten – es erscheint ein neuer Block.

Das Löschen sowie das Ändern der Reihenfolge der Linklisten erfolgt mit .

Bei der Eingabe müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden, es bietet sich jedoch an, mindestens **URL** und **Linktitel** auszufüllen. Bleibt das Feld **Linktitel** leer, so wird automatisch die URL bzw. der Pfad angezeigt.

4.3 Rechte dokumentieren

Alle Bereiche im CMS in denen Dateien oder Links eingefügt werden können, haben über den Button **Quelle**

Quelle angeben die Option Angaben über die rechtlichen Aspekte der Datei zu machen. Die einzige Ausnahme stellt das Template des Seiteninhalts dar. Hier können Links und Bilder eingebunden werden und es gibt keine technisch vorbereitete Möglichkeit der Quellenangabe. An dieser Stelle muss der Redakteur oder die Redakteurin selbstständig die rechtlich relevanten Angaben integrieren.

Rechteinhaber	<input type="text" value="Fotograf, Zeichner, Besitzer"/>	?
Werkname	<input type="text" value="Wie heißt das Bild/die Grafik?"/>	?
Link zum Werk	<input type="text" value="/uploads/nlq-mey/1.JPG"/>	?
Änderungen	<input type="text" value="Bildformat verändert, Bild geändert"/>	?
Lizenz	<input type="text" value="CC0 - Public domain / gemeinfrei"/>	?
Andere Lizenz	<input type="text"/>	?

Der Rechteinhaber ist in der Regel der Fotograf oder Zeichner, also die Person, Firma oder Institution, die das Werk hat entstehen lassen. Unter **Werkname** ist der Name der Datei einzugeben und unter **Link zum Werk** bei Bedarf ein Link, der jedoch frei eingegeben oder durch Kopieren und Einfügen eingesetzt werden muss. Sofern das Ursprungsbild verändert wurde ist dieses verpflichtend unter **Änderungen** zu vermerken. Dies ist auch gebunden an die jeweilige Lizenz. Diese ist entweder aus einer Liste unter **Lizenz** auszuwählen oder unter **Andere Lizenz** einzugeben. Lizenzen von häufig verwendeten Anbietern können bei Bedarf vom Fachbereich 13 in der Liste aufgenommen werden.

Impressum

Herausgeber:

Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)

Keßlerstraße 52

31134 Hildesheim

<http://www.nlq.niedersachsen.de>

Autorinnen und Autoren:

Nicola Mey

orientiert an der Entwurfsfassung „NiBiS-Redaktionsleitfaden“ von Antje Springstubbe (Februar 2018)

Kontakt:

Gesamtredaktion NiBiS

Fachbereich 13, Abteilung 1

NLQ, Richthofenstraße 29, 31137 Hildesheim

E-Mail: redaktion@nibis.de

September 19

Entwurf

ENTWURF