

Redaktions-Handbuch
Niedersächsischer Bildungsserver
(NiBiS)



Impressum

Herausgeber:
Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)
Keßlerstraße 52
31134 Hildesheim
<http://www.nlq.niedersachsen.de>

Juni 2017

Autorinnen und Autoren:
Antje Springstubbe, Miriam Saß,
Horst Eysel, Henrike Plank, Klaus Wodarz, Atif Öztürk

Kontakt:
Gesamtredaktion NiBiS
Fachbereich 13, Abteilung 1
NLQ, Richthofenstraße 29, 31137 Hildesheim
E-Mail: Gesamtredaktion@nibis.de

Inhaltsverzeichnis

1. Der Niedersächsische Bildungsserver (NiBiS)	4
1.1. Einleitung	4
1.2. Das Redaktionshandbuch	4
2. Von der Idee zur freigeschalteten NiBiS-Seite	6
2.1. Zielgruppe	6
2.2. Navigation	6
3. Inhalte	8
3.1. Orientierung	8
3.2. Inhalte produzieren	9
3.3. Barrierefreiheit	10
4. Rechtliche Vorgaben	11
4.1. Rechte prüfen und dokumentieren	11
5. Layout und Form	15
5.1. Standardseiten: Die Hauptspalte (Seiteninhalt)	16
5.2. Standardseiten: Die rechte Spalte	17
5.3. Übersichtsseiten	23
5.4. Schlagworte	23
6. Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS	25
6.1. Die Überschrift	25
6.2. Der Teaser	26
6.3. Der Fließtext	27
6.4. Die Zwischentitel	28
6.5. Einheitliche Schreibweisen	28
6.6. Online-Publikationen	29
6.7. Hilfreiche Tools	30
7. Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS	31
7.1. Einstellungen	31
7.2. Seiteninhalt	35
7.3. Rechte Spalte	38
7.4. Aktuell / Material:	43
7.5. Material hochladen mit dem MoxieManager	44
7.6. Material in Elixier exportieren	46
8. Glossar	48

1. Der Niedersächsische Bildungsserver (NiBiS)

1.1. Einleitung

Der Niedersächsische Bildungsserver (NiBiS) ist das Bildungsportal des Landes Niedersachsen. Er bietet allen Interessierten aktuelle Informationen über Themen der niedersächsischen Bildungslandschaft. Insbesondere Schulen – von der Primarbildung bis zur Beruflichen Bildung – werden in ihrem Entwicklungsprozess unterstützt. Sie finden hier ausführliche Dokumente zu den aktuellen bildungsrelevanten Themen und deren Umsetzung. Der NiBiS stellt zu verschiedenen Unterrichtsthemen ein umfangreiches Angebot an Materialien und Internetressourcen strukturiert zur Verfügung. Sie orientieren sich an den schulischen Vorgaben. Die bereitgestellten Informationen werden durch adressatenspezifische Angebote wie

- ▶ die zentrale Veranstaltungsdatenbank mit den Fort- und Weiterbildungsangeboten,
- ▶ Materialien und Auswertungen für das Zentralabitur,
- ▶ die zentralen Abschlussprüfungen und
- ▶ die Vergleichsarbeiten ergänzt.

Portale präsentieren übergreifende Themen wie interkulturelle Bildung, Medienbildung und Politische Bildung.

Der NiBiS geht über eine reine Informationssammlung hinaus: Schulen haben die Möglichkeit, kostenfrei internetgestützte Kommunikationsangebote, Diskussionsforen und Newsletter zu nutzen. Das Portal [Merlin](#) bietet digitale Ressourcen für den Einsatz im Unterricht an. Schülerinnen und Schüler können so in ihrer Medienkompetenz gefördert werden.

Für den NiBiS arbeiten Lehrkräfte aller Schularten und Fächer. Zusätzlich zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am NLQ sind Kolleginnen und Kollegen im Rahmen von Anrechnungsstunden neben ihrer regulären Lehrtätigkeit beteiligt. Damit die NiBiS-Seiten einheitlich, nutzerfreundlich und rechtssicher sind, ist die Berücksichtigung dieses Redaktionshandbuches für die Arbeit besonders wichtig.

Die Gesamtedaktion für den NiBiS liegt bei Antje Springstubbe. Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 6 MDStV ist Horst Eysel. Der NiBiS wird durch die Präsidentin des NLQ, Dr. Elke Richlick, gesetzlich vertreten.

1.2. Das Redaktionshandbuch

Dieses Handbuch unterstützt die Kolleginnen und Kollegen bei der Anlage von Seiten auf dem NiBiS. Es definiert die Grundregeln für die Nutzung des [Content Management System \(CMS\)](#) für das Landes-Layout, indem es beispielsweise folgende Fragen beantwortet:

- ▶ Wie ist der Arbeitsablauf bei der Anlage von Seiten? Das Handbuch beschreibt den prinzipiellen Ablauf von der Idee einer Veröffentlichung auf dem NiBiS über die Gestaltung und die Qualitätskontrolle bis zur Freischaltung.
- ▶ Was muss bei der Auswahl der Inhalte berücksichtigt werden? Wie werden sie adäquat präsentiert?
- ▶ Welche rechtlichen Vorgaben müssen beachtet werden? Neben der Beachtung des Urheberrechtes müssen alle Inhalte immer aktuell gehalten werden.
- ▶ Welche formalen Vorgaben für das Layout gibt es? Ein klares, einheitliches Seitendesign unterstützt die Nutzerinnen und Nutzer bei ihrer Suche. Das neue Landeslayout bietet hier ein visuelles Grundkonzept, das die Inhalte effizient zugänglich macht.

- ▶ Welche Sprache und welcher Stil sind angemessen für den Web-Auftritt eines Bildungsservers? Inhalt und Design müssen sich an den Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer ausrichten.
- ▶ Auf welche Weise können die geplanten Inhalte umgesetzt werden?

2. Von der Idee zur freigeschalteten NiBiS-Seite

Die Idee zu einer neuen NiBiS-Seite kann sich aus einer Bedarfsanalyse der Zielgruppe ergeben. Oder Sie haben den Auftrag erhalten, zu einem bestimmten Thema neue Seiten zu generieren. Sie identifizieren die Inhalte, die für die Zielgruppe bedeutsam und relevant sein könnten.

Für einen neuen Internetauftritt setzen Sie sich bitte mit der Leitung der Gesamtreaktion¹ in Verbindung. Damit Ihnen die Zugriffsrechte eingerichtet werden können, werden folgende Daten benötigt:

- ▶ der Name des Auftritts
- ▶ die Angabe der Verantwortlichen, die die Bearbeitung der Seiten übernehmen.

Die Leitung der Gesamtreaktion nimmt auch eine eventuell notwendige Änderung der Struktur der Fächer- oder Portalseiten vor.

Nachdem die Zugriffsrechte vergeben worden sind, legen Sie die neuen Seiten an. Im Folgenden wird die Administrationsoberfläche des CMS Backend, die für die Lesenden sichtbare Webseite Frontend genannt.

Publikationen zu aktuell politisch brisanten Themen (Naher Osten, deutsche Soldaten im Kriegseinsatz usw.) und Aussagen zu aktuellen Themen im Kulturbereich (Evaluation, Inklusion usw.) erfordern die Rücksprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung.

Auf jeder NiBiS-Seite findet sich im Kontaktfeld eine Person, die für die Inhalte verantwortlich ist. Diese ist auch im Backend mit ihrer E-Mail-Adresse vermerkt. Sie erstellt und bearbeitet die Webseiten in den einzelnen Internetauftritten.

Wichtig: Selbst, wenn Sie die Zugriffsrechte haben, ändern Sie nicht eigenmächtig Seiten, für die eine andere Person verantwortlich ist. Informieren Sie die zuständige Person über die von Ihnen gewünschten Veränderungen. Diese Person bleibt Autorin bzw. Autor der Seite und wird sie gegebenenfalls selbst ändern. Ausnahmen sind denkbar, wenn zum Beispiel

- ▶ die Person nicht erreichbar ist.
- ▶ bei groben Fehlern dringend gehandelt werden muss.
- ▶ es rechtliche Probleme bei der Verletzung von Lizenzrechten gibt. Dann muss unverzüglich reagiert werden.
- ▶ Links auf Seiten zeigen, die neue, rechtlich bedenkliche Inhalte zeigen.

2.1. Zielgruppe

Die Zielgruppe des NiBiS setzt sich vorrangig aus niedersächsischen Lehrkräften und darüber hinaus aus *allen am Schulleben beteiligten Personen* wie beispielsweise Eltern zusammen. Bevor Sie etwas veröffentlichen, sollten Sie daher sich immer die Frage nach der Zielgruppe und ihren Bedürfnissen stellen.

2.2. Navigation

Eine gute Navigation zeichnet sich durch eine klare und logische Struktur aus. Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Zielgruppe.

- ▶ Versuchen Sie, die Nutzerführung intuitiv zu gestalten.

Dieser Schritt sollte wohlüberlegt sein, denn *eine Umstrukturierung im Nachhinein ist sehr aufwändig*. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Inhalte nicht „vergraben“. Je schneller Ihre Inhalte gefunden werden, desto besser! *Tauchen Sie also nicht in zu viele Ebenen ab.*

¹ E-Mail: Gesamtreaktion@nibis.de

- ▶ Unterstützen Sie die Nutzerinnen und Nutzer, indem Sie sich an die Layout-Vorgaben halten.
- ▶ Für die Suche nach bestimmten Inhalten verwenden Viele eine Suchmaschine. Auf diese Weise navigieren sie tief in den NiBiS hinein. Die Breadcrumb-Navigation (der Pfad, der sich oberhalb der durchgezogenen Linie in hellgrauer Schrift befindet) hilft ihnen bei der Orientierung. Über das Haussymbol gelangen sie von jedem Punkt aus wieder auf die Startseite (vgl. Abbildung 1).

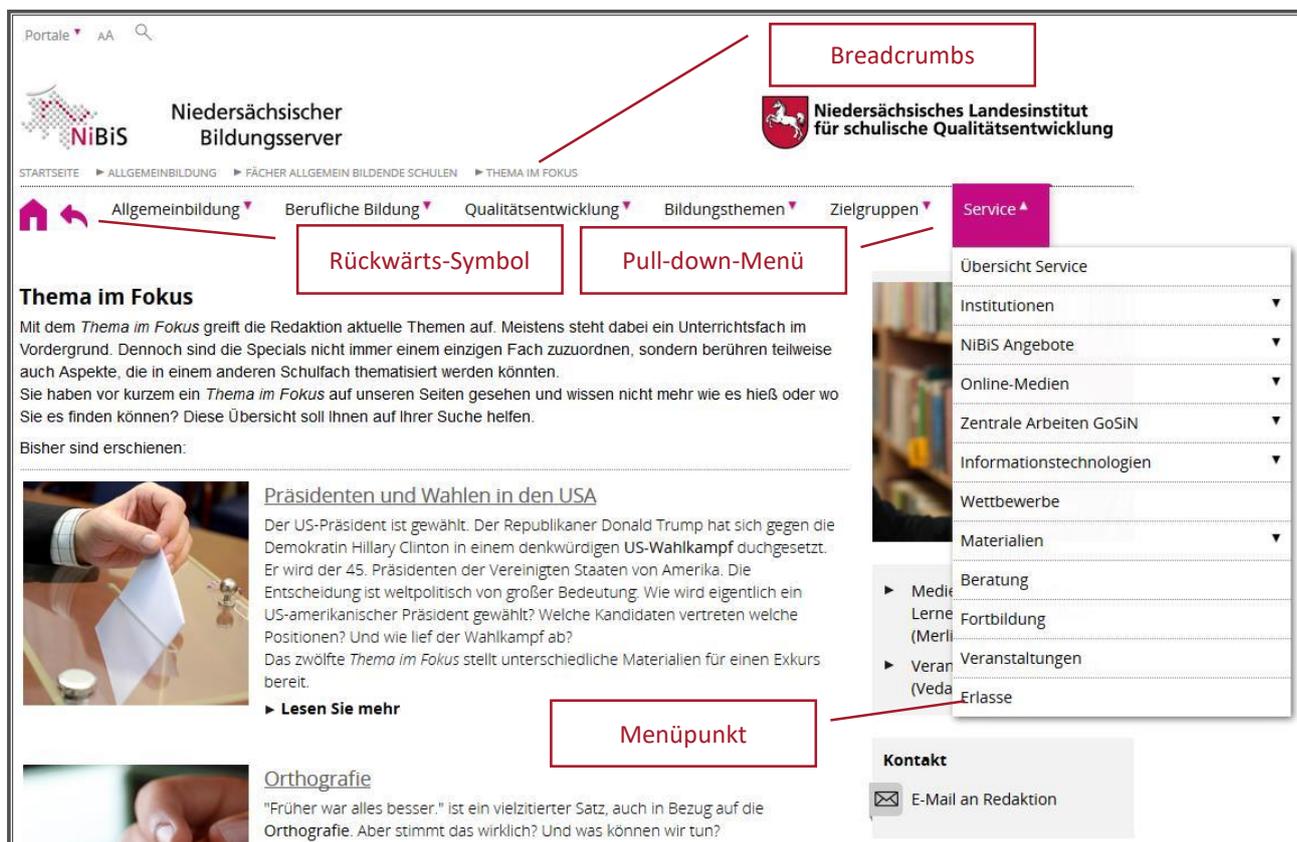


Abbildung 1: Oberer Bereich der NiBiS-Seiten

3. Inhalte

3.1. Orientierung

Der NiBiS ist der Bildungsserver, auf dem alle Inhalte gespeichert sind. Für unsere Zielgruppe wurde der Internetauftritt in verschiedene *Portale* eingeteilt. Das sind in sich geschlossene Websites, die sich thematisch voneinander unterscheiden. Sie zeichnen sich durch eine eigene Farbigkeit aus. Die Breadcrumb-Navigation und die Menüzeile oben (unter der durchgezogenen Linie) beziehen sich nur auf das jeweilige Portal. Das NLQ bietet folgende an:

- ▶ Portal ibus (interkulturelle Bildung und Sprachbildung)
- ▶ Portal Medienbildung
- ▶ Portal Politische Bildung
- ▶ Merlin – Medienressourcen für Lernen in Niedersachsen
- ▶ Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung

Sie finden die Portale in der linken oberen Ecke auf allen Seiten. Auch der NiBiS ist hier als „Gesamtportal“ verortet. Wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil in dem grauen Kästchen rechts neben dem Slide klicken, gelangen Sie ebenfalls auf die verschiedenen Portale.

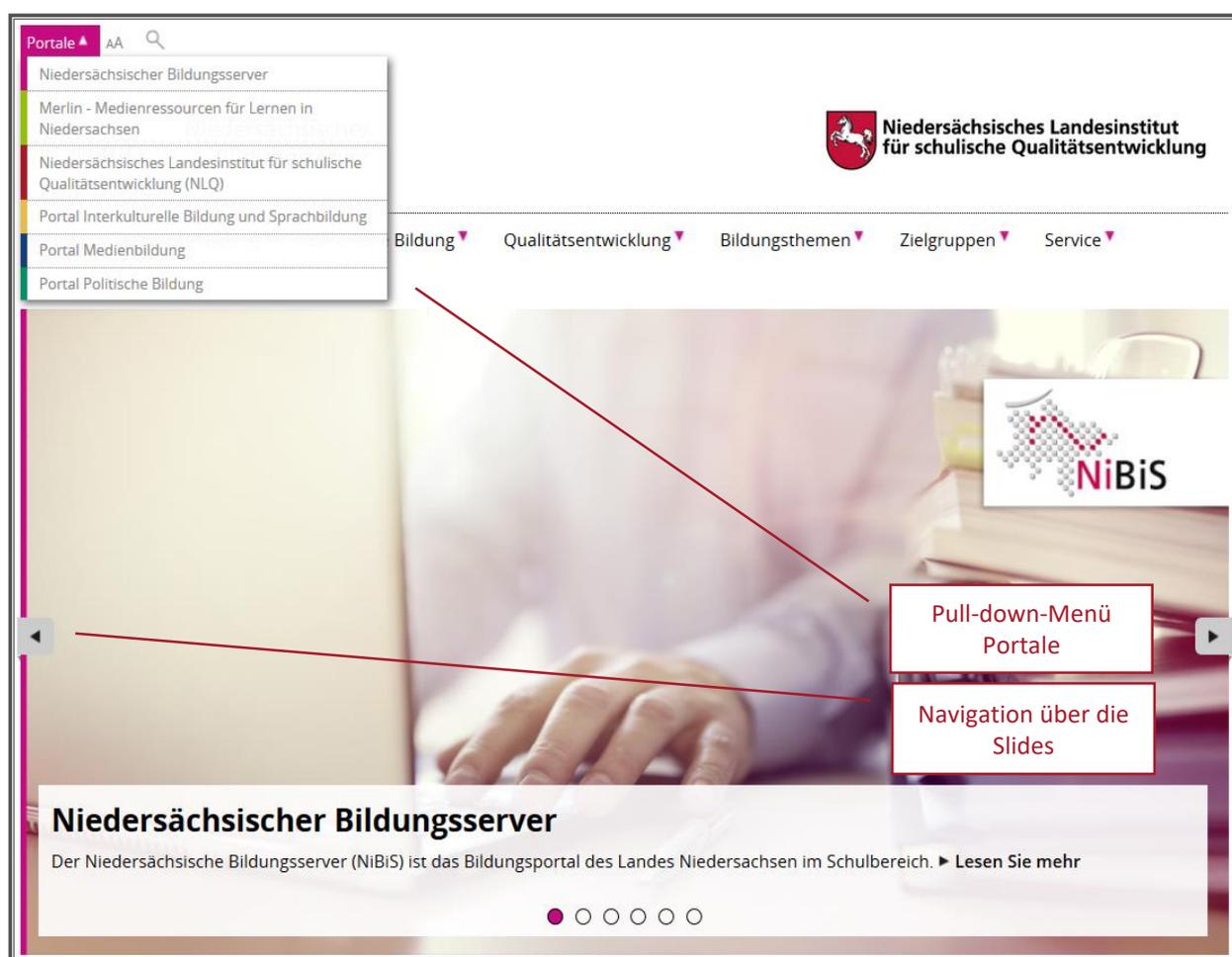


Abbildung 2: Portale auf dem NiBiS

3.2. Inhalte produzieren

Sie verantworten bestimmte NiBiS-Seiten und bereiten die entsprechenden Inhalte auf. Dokumente, Bilder usw. laden Sie über den [MoxieManager](#) auf den NiBiS hoch.²

Schreiben Sie *kurze und gut lesbare Texte*. Vermeiden Sie den schwer zu lesenden Nominalstil.³ Bei der Veröffentlichung von Inhalten auf dem Bildungsserver sollten Sie die folgenden Kriterien berücksichtigen. Ihre Inhalte

- ▶ stimmen mit den durch Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz vorgegebenen Erziehungszielen überein⁴,
- ▶ decken sich mit den Zielen, Kompetenzen und Inhalten des jeweiligen Bildungsstandards oder Lehrplans und sind angemessen altersgemäß und didaktisch aufbereitet,
- ▶ orientieren sich an gesicherten Erkenntnissen der Fachwissenschaft,
- ▶ entsprechen dem Prinzip des Gender Mainstreaming (beispielsweise „Schülerinnen und Schüler“ oder „Kinder“ und „Jugendliche“ usw.⁵).

Und hier sind noch ein paar Tipps, die Ihnen helfen, Ihre Seiten attraktiv zu gestalten:

- ▶ Vermeiden Sie es, zukünftige Daten zu nennen. Es ist peinlich, wenn die Lesenden aufgefordert werden, sich für die Veranstaltung im Jahre 2011 anzumelden. Noch schlimmer ist es, wenn diese Info unter der Überschrift „Aktuelles“ steht und mit einem toten Anmelde-link versehen ist. Verweisen Sie besser auf die Veranstaltungsdatenbank [VeDaB](#). Ist die Veranstaltung dort nicht gelistet und Sie möchten darauf hinweisen, müssen Sie dafür sorgen, dass Sie den *Hinweis sofort nach Ablauf der Veranstaltung entfernen*. Oder Sie nutzen für die Hinweise die Möglichkeit, auf thematisch passende VeDaB-Einträge zu verlinken⁶.
- ▶ Sollten Sie Newsseiten vorsehen, arbeiten Sie bitte mit [Wordpress](#).
- ▶ Auch wenn es verlockend ist, einfach ein großes Zitat als Seitentext zu verwenden: Formulieren Sie Ihre Texte selbst. Das bedeutet, dass ein Zitat in einer Beziehung zu Ihrem Text stehen, ihn also *nicht ersetzen* sollte. Zitate müssen dem Urheberrechtsgesetz entsprechend kenntlich gemacht werden⁷.
- ▶ Achten Sie darauf, dass Bildmaterial qualitativ angemessen und aussagekräftig ist. Es soll zum Lesen des Inhalts motivieren⁸.
- ▶ In der Praxis hat es sich als sinnvoll und hilfreich erwiesen, wenn ein Kollege oder eine Kollegin die neu erstellten Seiten *gegenliest*.

² Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

³ Weitere Hinweise finden sich in Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS

⁴ Kapitel 4

⁵ siehe dazu auch den Flyer der Niedersächsischen Staatskanzlei [Faire Sprache](#) sowie die [Checkliste Gender Mainstreaming](#) des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

⁶ vgl. Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.3)

⁷ Kapitel 4: Rechtliche Vorgaben

⁸ Kapitel 5: Layout und Form (5.2.)

3.3. Barrierefreiheit

Bei der Erstellung von Internetseiten sollten Sie auch diejenigen Personen im Blick haben, die körperliche oder kognitive Einschränkungen haben. Diesen Menschen erleichtern Sie den Zugang zu Ihren Seiten, indem Sie beispielsweise

- ▶ auf Animationen und Lauftexte verzichten (Flackern kann epileptische Anfälle auslösen),
- ▶ die Webseite mit Überschriften und Zwischentiteln klar strukturieren⁹,
- ▶ verständliche Texte produzieren¹⁰
- ▶ zusätzlich Seiten in Leichter Sprache erstellen (Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Gesamtedaktion¹¹).

Dies ist nur ein kurzer Überblick und soll Sie für das Thema Barrierefreiheit sensibilisieren.

Weiterführende Links dazu:

- ▶ BITV-Lotse (Seite des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales)
- ▶ Angebot der Aktion Mensch für ein barrierefreies Internet
- ▶ Informationen zu Leichter Sprache von der Forschungsstelle Leichte Sprache an der Universität Hildesheim.

⁹ Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS (6.4)

¹⁰ Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS

¹¹ E-Mail: Gesamtedaktion@nibis.de

4. Rechtliche Vorgaben

Wie im Kapitel 1 beschrieben, ist der NiBiS in erster Linie ein Service-Instrument, das Informationen rund um die großen Themen Schul- und Unterrichtsentwicklung bereitstellt. Da es sich hierbei um einen Server des Landes Niedersachsen handelt, ist es wichtig, dass Ihre Inhalte den rechtlichen Vorgaben entsprechen. Dies betrifft in erster Linie *Nutzungs- bzw. Urheberrechte*. Berücksichtigen Sie auch den *Datenschutz*. Die Links auf Ihren Seiten zu rechtlichen Vorgaben wie beispielsweise Erlasse und Verordnungen müssen immer auf *aktualisierte Seiten* führen.

4.1. Rechte prüfen und dokumentieren

Die Urheberrechte liegen bei Ihnen, wenn die auf Ihren Seiten veröffentlichten Texte und Abbildungen von Ihnen stammen. Eine gesonderte Rechte-Dokumentation ist dann nicht erforderlich. Die Verantwortlichkeit für die Seite wird mit der eigenen E-Mail-Adresse vermerkt, sowohl im CMS als auch im Kontaktfeld auf der Seite¹². Die Nutzungsrechte liegen beim NLQ bzw. NiBiS.

Sollten die Urheberrechte der Materialien bei Dritten liegen, müssen die *Nutzungsrechte* eingeholt werden. Das entsprechende Dokument, das die Erlaubnis des Rechteinhabers zur Publikation beinhaltet, senden Sie bitte an Gesamtredaktion@nibis.de mit dem Betreff: `menid=XXXX` (hier bitte die `menid` der Seite eintragen, auf der Sie das Dokument oder die Abbildung veröffentlichen möchten). Eine Vorlage für die Einholung der Nutzungsrechte erhalten Sie von der Gesamtredaktion.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über mögliche Optionen und wie Urheber- und Persönlichkeitsrechte einzuordnen sind. Sollten Zweifel über die Rechtslage bestehen, empfiehlt es sich, diese Medien nicht zu verwenden.

Urheberrechte

Es handelt sich um komplette NiBiS-Eigenprodukte, ohne Texte und Grafiken aus anderen Quellen.	Keine weiteren Maßnahmen erforderlich.
Es wird auf <u>Merlin-Medien</u> verwiesen.	Keine weiteren Maßnahmen erforderlich Aber: Bitte verlinken Sie nur auf Merlin-Medien. Stellen Sie nicht die Materialien selbst auf der Seite ein, da die Anmeldung über den Schul-Account gewährleistet sein muss. ¹³
Es soll auf Gerichtsurteile und -beschlüsse, Verordnungen und amtliche Entscheidungen hingewiesen werden.	Diese Texte unterliegen keinem urheberrechtlichen Schutz (§ 5 UrhG). Damit immer <i>aktuelle</i> Gesetzes- und Verordnungstexte zur Verfügung stehen, verlinken Sie bitte stets auf die entsprechenden NiBiS-Seiten ¹⁴ bzw. Websites ¹⁵ .
Es wurden Materialien aus fremden Quellen verarbeitet. Besondere Aufmerksamkeit sollte Materialien gewidmet werden, die uns beispielsweise von Lehrenden zur Verfügung gestellt	Sie <i>müssen</i> die Rechte bei der Urheberin / beim Urheber einholen und entsprechend dokumentieren!

¹² Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.3)

¹³ Kapitel 5: Layout und Form (5.2)

¹⁴ <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=203>

¹⁵ http://www.mk.niedersachsen.de/aktuelles/aktuelle_erlasse_und_anhoerungsverfahren/_und_voris

<p>wurden. Hier wird das Urheberrecht häufig nicht korrekt beachtet.</p>													
<p>Die Einwilligung des Rechteinhabers zur Publikation ist aus urheberrechtlicher Sicht ausnahmsweise nicht erforderlich. Dies liegt in folgenden Fällen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers (Gemeinfreiheit eines Werkes nach § 64 UrhG) ▶ Zitate (Zitatrecht nach § 51 UrhG) ▶ Das geschützte Werk dient lediglich als Anregung, für ein neues, selbst geschaffenes Werk (Freie Benutzung nach § 24 UrhG) ▶ Das Werk steht unter Lizenzbedingungen, welche eine entsprechende Publikation gestatten, beispielsweise <u>Creative Commons</u> (CC). 	<p>Keine weiteren Maßnahmen erforderlich</p> <p>Quellenangabe nach § 63 UrhG</p> <p>Angabe der Lizenz, siehe auch http://de.creativecommons.org/was-ist-cc/</p>												
<p>Zu den CC-Lizenzen: Diese Lizenzformen bzw. Kombinationen daraus sind auf dem NiBiS erlaubt:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">CC0</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> <td style="width: 40%;">Public domain / gemeinfrei</td> </tr> <tr> <td>CC-BY</td> <td style="text-align: center;"></td> <td>Namensnennung</td> </tr> <tr> <td>CC-BY-SA</td> <td style="text-align: center;"></td> <td>Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen</td> </tr> <tr> <td>CC-BY-NC</td> <td style="text-align: center;"></td> <td>Namensnennung - keine kommerzielle Nutzung</td> </tr> </table> <p>Bitte geben Sie die Bildquelle nach folgendem Muster an: Sie nennen <i>immer</i> den Namen, auch bei CC0-Lizenzen bzw. Public domain. Danach geben Sie den Titel des Bildes an und ob Sie das Bild verändert haben (beispielsweise Bildausschnitt verändert). Schließlich folgt die Lizenzform, die Sie mit dem ausführlichen Lizenztext verlinken¹⁶. Das Bild verlinken Sie mit der Seite, auf der Sie das Bild gefunden haben (beispielsweise mit der entsprechenden wikimedia commons-Seite). Anschaulich wird die Nutzung von Bildern unter freier Lizenz in einem Video des Bundesministeriums für Bildung und Forschung erklärt¹⁷. Von den Bildern, die Sie im <u>MoxieManager</u> unter gemeinsame Dateien gefunden haben, liegen die Nutzungsrechte beim NLQ. Hier brauchen Sie keine Angaben zu machen.</p>		CC0		Public domain / gemeinfrei	CC-BY		Namensnennung	CC-BY-SA		Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen	CC-BY-NC		Namensnennung - keine kommerzielle Nutzung
CC0		Public domain / gemeinfrei											
CC-BY		Namensnennung											
CC-BY-SA		Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen											
CC-BY-NC		Namensnennung - keine kommerzielle Nutzung											

¹⁶ Siehe hierzu <https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>. Unten auf der Seite werden die verschiedenen Lizenzen erläutert. Hier befinden sich auch die entsprechenden „License Deeds“, die Sie mit der Lizenz des von Ihnen gewählten Bildes verlinken. Sie können auch den Lizenzhinweisgenerator nutzen (siehe Abbildung 3).

¹⁷ <http://open-educational-resources.de/bilder-unter-freier-lizenz-nutzen/>. Hier finden Sie auch eine Checkliste.

Abbildung 3: Bildquellenangabe mithilfe des Lizenzhinweisgenerators erstellt (siehe Fußnote 16 auf Seite 12)

Persönlichkeitsrechte

Es sind keine personenbezogenen Daten veröffentlicht (Namen, Adressen, Alter, Beruf usw.)	Keine weiteren Maßnahmen erforderlich
Es sollen personenbezogene Daten veröffentlicht werden.	Sie <i>müssen</i> die Rechte bei der Person einholen und entsprechend dokumentieren! Ein entsprechendes Formular finden Sie <u>hier</u> .
<p>Fotos, auf denen Personen erkennbar sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auf dem Foto sind ausschließlich Personen des öffentlichen Lebens abgebildet. ▶ Personen sind nur Beiwerk neben einer Landschaft oder einer sonstigen Örtlichkeit abgebildet. ▶ Das Foto zeigt öffentliche Versammlungen, Aufzüge oder ähnliche Vorgänge. Hierunter fallen jedoch insbesondere nicht Gruppenfotos von Schulklassen oder andere Fotos, auf welchen einzelne Personen eindeutig zu identifizieren sind bzw. die Darstellung der einzelnen Gruppenmitglieder im Vordergrund steht. 	<p>Keine weiteren Maßnahmen erforderlich</p> <p><i>Achtung</i> bei Schulklassen oder –gruppen (siehe unten)!</p>
<p>Fotos, auf denen Personen erkennbar sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unter 14 Jahre: Einverständnis der Eltern ▶ 14 – 17 Jahre: Einverständnis der Eltern und des Kindes 	Sie <i>müssen</i> die Rechte bei den Personen einholen und entsprechend dokumentieren! Weitere Informationen und das Formular finden Sie <u>hier</u> .

▶ Ab 18 Jahre: Einverständnis der betroffenen Person	
--	--

Möchten Sie sich intensiver mit diesem Thema auseinandersetzen, finden Sie auf diesen Seiten interessante Informationen:

- ▶ [Creative Commons \(CC\)](#)
- ▶ [Urheberrecht –Seite der bpb \(Bundeszentrale für politische Bildung\)](#)
- ▶ [Bilder unter freier Lizenz nutzen \(Bundesministerium für Bildung und Forschung\)](#)

Im [Datenschutzportal](#) auf dem NiBiS finden Sie Antworten auf Fragen zu Themen, die für Schulen relevant sind.

Sollten Sie feststellen, dass Sie das Urheberrecht verletzt haben, *löschen Sie sofort die unberechtigt genutzten Inhalte!* Überprüfen Sie Ihre Seite daraufhin, ob Sie sämtliche verbundene Inhalte (wie beispielsweise Fotografien) aus dem MoxieManager entfernt haben.

Grund: Die Benutzung von geschütztem Material ohne die vorherige Einwilligung des Urhebers stellt ein hohes Risiko dar. Spezialisierte Anwaltskanzleien durchsuchen das Internet im Auftrag von beispielsweise Fotoagenturen systematisch nach Urheberrechtsverletzungen. Was folgt, ist eine kostenpflichtige Abmahnung. Schadensersatzforderungen können Beträge über mehrere 1.000 € nach sich ziehen. In jedem Fall sollten Sie sich an die für IT-Sicherheit zuständigen Personen am NLQ wenden. Sie finden sie im [Intranet des NLQ](#). Diese beraten und unterstützen Sie, damit Sie gesetzte Fristen nicht überschreiten und daraus folgend weitere Kosten bei hohen Streitwerten riskieren.

Beachten Sie, dass die Urheberin bzw. der Urheber jederzeit für die Zukunft von einer CC-Lizenzierung Abstand nehmen kann. Das bedeutet, dass Sie im Zweifel nachweisen müssen, dass das Werk in der Vergangenheit entsprechend lizenziert war. Fertigen Sie dafür einen Screenshot des lizenzierten Werkes am Fundort mit Datumsanzeige und Verweis auf die einschlägigen CC-Lizenzbedingungen an. Diesen Screenshot speichern Sie unter S:, FB 13, NiBiS, Redaktion, Rechteinholung. Dort finden Sie auch Informationen zum Urheberrecht bzw. Nutzungsrechten. Bitte schicken Sie auch einen Ausdruck an die Gesamtedaktion, aus dem eindeutig hervorgeht, dass Sie die Nutzungsrechte von der Urheberin bzw. dem Urheber erhalten haben.

Hinweise auf Erlasse, Verordnungen und Vorgaben: Unsere Nutzerinnen und Nutzer sind dringend darauf angewiesen, sich immer an aktuelle Erlasse und Vorgaben zu halten. Alle diesbezüglichen Links auf dem NiBiS müssen *tagesaktuell* gepflegt sein. Dies erreichen Sie, indem Sie auf die entsprechenden *Datenbanken* verlinken:

- ▶ Erlasse und Verordnungen: Kontrollieren Sie, ob neue Erlasse zu Ihrem Thema vorliegen und verlinken Sie auf diese [Seite des Kultusministeriums](#) bzw. auf das Niedersächsische Vorschrifteninformationssystem [voris](#).
- ▶ Vorgaben: Auf dem NiBiS findet sich die [CuVo-Datenbank](#) mit allen curricularen bzw. weiteren Vorgaben.

Die Abfrage der Curricularen Vorgaben können optional durch Parameter in der URL erfolgen. Bei Interesse nach den Parametern wenden Sie sich bitte an die Gesamtedaktion.

5. Layout und Form

Jede Seite auf dem NiBiS zeigt einen ähnlichen Aufbau: Eine Seite besteht aus einer breiten Hauptspalte und einer schmalen rechten Spalte.

The screenshot shows the NiBiS website layout. At the top, there are logos for NiBiS and the Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung. Below the logos is a navigation menu with categories like 'Allgemeinbildung', 'Berufliche Bildung', etc. The main content area is titled 'Naturwissenschaften' and contains a section 'Dies ist ein Blindtext' with placeholder text. To the right is a sidebar with sections like 'Kerncurricula und Vorgaben', 'Kontakt', and 'VeDaB'. A red box highlights the main content area, and a red line connects it to the 'Seiteninhalt' tab in the bottom navigation bar.

Hauptspalte oder auch Seiteninhalt

Einstellungen * **Seiteninhalt *** **Rechte Spalte *** **News** **Elixier** **Materialliste** **Übersichtsseite (manuell)**

Abbildung 5: Frontend (für die Öffentlichkeit sichtbare Webseite) und die Reiter des Backend (hier werden alle Inhalte wie Texte oder Bilder, die später im Frontend zu sehen sind, im Backend eingestellt)

5.1. Standardseiten: Die Hauptspalte (Seiteninhalt)

Das Backend stellt für die Hauptspalte verschiedene Templates oder Vorlagen zur Verfügung.

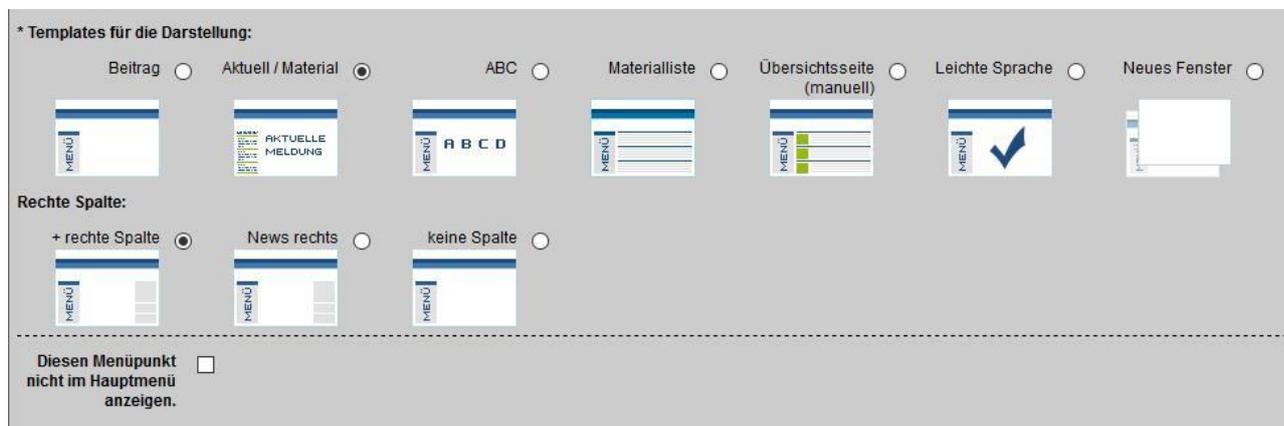


Abbildung 6: Templates

Zunächst müssen Sie entscheiden, welche Art Webseite Sie erstellen möchten. Hier stehen Ihnen verschiedene Templates zur Verfügung¹⁸.

In der Hauptspalte befindet sich der informative Text (Format im CMS: Absatz). Dieser Fließtext wird als linksbündiger Flattersatz formatiert (kein Blocksatz). Kreieren Sie keine zusätzlichen Überschriften oder sonstige Extras. Sie stören das Erscheinungsbild des Internet-Auftritts und Ihre Seiten werden als verwirrend wahrgenommen.

Haben Sie vor, Texte aus WORD-Dokumenten in das CMS zu kopieren, sollten Sie diese nur *unformatiert* einfügen. Im Zweifel integrieren Sie den Text über „Bearbeiten“, „als Text einfügen“ in das CMS. Auf diese Weise werden alle Formatierungen entfernt.

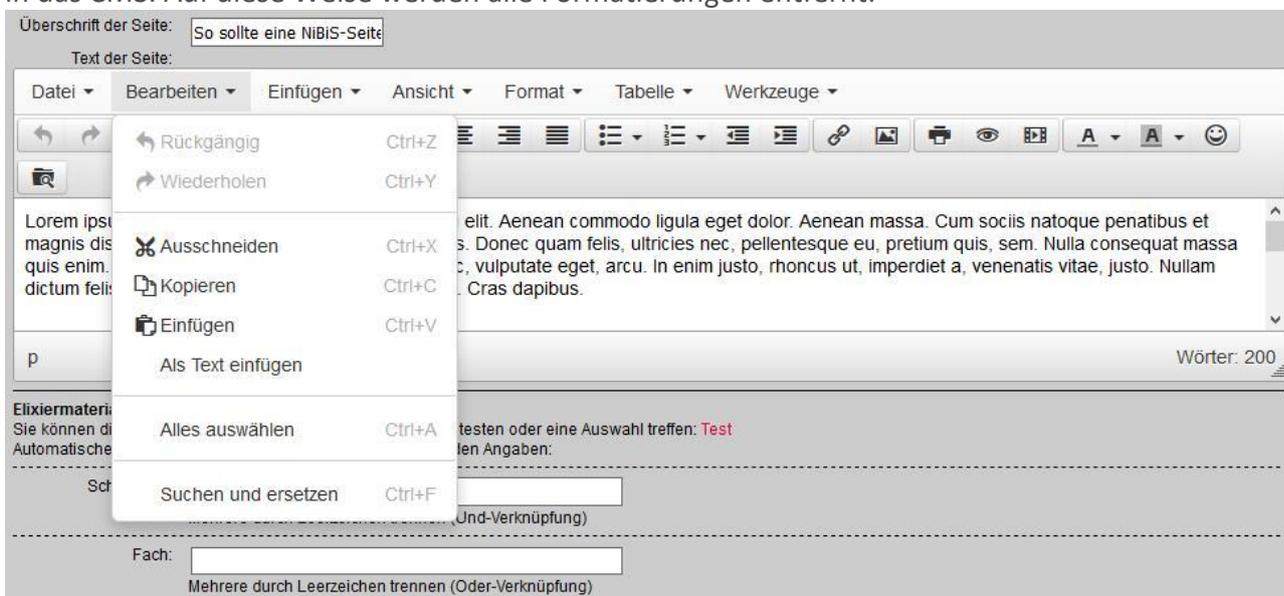


Abbildung 7: Oberhalb des Texteingabefeldes für die Hauptspalte (Seiteninhalt) befindet sich der Editor

Verwenden Sie *Anführungszeichen* möglichst nur bei Zitaten, Klammern nur für Abkürzungen. Nur Buchtitel und Ähnliches werden kursiv geschrieben. Namen und Bezeichnungen veröffentlichen Sie ohne Hervorhebungen.

¹⁸ Siehe dazu auch Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

Bitte vermeiden Sie leere Seiten, die ausschließlich in der rechten Spalte wenige Links aufweisen. Möchten Sie viele Links zu einem Thema anbieten, können Sie auch auf die Linklisten-Vorlage zurückgreifen.¹⁹

Beachten Sie aber auch, dass der Text in der Hauptspalte nicht zu lang sein sollte. Gerade Übersichtsseiten (siehe unten), auf denen unter dem Text die Verweise zu den Unterseiten folgen, dürfen nicht zu lang sein²⁰. Optimal ist es, wenn der Einleitungstext auf der Übersichtsseite so kurz ist, dass die folgenden Verweise auf die Unterseiten zu sehen sind.

Wenn möglich, *verzichten Sie in der Hauptspalte auf Bilder*. Die Seite wirkt durch die kontrastierende Farbigkeit schnell überladen. Schaubilder oder Grafiken können hier platziert werden, ggf. zum Anklicken für eine Vergrößerung. Fügen Sie in diesem Fall eine *Bildunterschrift* an: Wer oder was ist auf dem Bild abgebildet? Wer steht wo? Zu welchem Anlass ist das Bild entstanden? Was soll durch das Schaubild verdeutlicht werden? Verwenden Sie für die Bildunterschrift das Format „Heading 4“.

Internetlinks werden in der Regel in der rechten Spalte platziert. Haben Sie viele Links zu Ihrem Thema, die für die Zielgruppe wertvoll sind, können Sie diese in der Hauptspalte in einer Tabelle kommentieren.

Beachten Sie, dass die NiBiS-Seiten in der *Mobilansicht* stark verkleinert dargestellt werden. Verändern Sie bitte nicht händisch die Tabellengröße, da sich sonst das Format nicht automatisch an die Mobilansicht anpasst. Überlegen Sie auch immer, ob eine Abbildung in der Hauptspalte notwendig ist. Mehrere Abbildungen sind in der Regel überflüssig (siehe Abbildung 7, unten).



Abbildung 8: Überladen Sie Ihre Webseite nicht mit Bildern. In der Hauptspalte sollte sich möglichst kein Bild befinden, nur in der rechten Spalte.

5.2. Standardseiten: Die rechte Spalte

Die rechte Spalte enthält ein Bild als dekoratives Element und darunter Materialien, Links und weiterführende Informationen. Das Bild sollte immer in einem inhaltlichen Bezug zur Webseite stehen und sich, wenn möglich, auf Niedersachsen beziehen.

Bilder: Eine Auswahl an Bildern, die Sie ohne Bedenken verwenden können, finden Sie im MoxieManager. Er wird automatisch aufgerufen, wenn Sie im Backend auf das Bildsymbol klicken (nähere Informationen dazu in der CMS-Dokumentation²¹). Werden Sie dort unter „nibisbilder-

¹⁹ Siehe Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

²⁰ Beachten Sie die Hinweise in Kapitel 2: Von der Idee zur freigeschalteten NiBiS-Seite.

²¹ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

neu“ nicht fündig, können Sie beispielsweise unter [wikimedia commons](https://commons.wikimedia.org/wiki/Hauptseite?uselang=de)²² nach Bildern unter freier Lizenz recherchieren. Beachten Sie hierbei jedoch unbedingt die *Lizenzhinweise*²³.

Vertrauen Sie nicht auf Angaben im Internet zu „frei“ verwendbaren Fotos. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die Gesamtdredaktion²⁴. Nachträglich eingebrachte Schriftzüge auf einem Bild wirken unprofessionell. Besser ist es, wenn Sie ein aussagekräftiges Bild wählen. Sollten Sie Fragen haben, berät Sie die Gesamtdredaktion gern.

Vor dem Hochladen im MoxieManager verkleinern Sie die Bilder auf die gewünschte Größe (siehe unten) und / oder beschneiden sie. Dies ist auch mit dem MoxieManager möglich, der eine einfache Bildbearbeitung erlaubt²⁵.

Folgende *Kriterien* muss ein Bild erfüllen, damit Sie es auf einer NiBiS-Seite veröffentlichen können:

- ▶ Verwenden Sie ausschließlich *Fotografien*. Nur in Ausnahmefällen können Sie in der rechten Spalte ein Logo platzieren. Cliparts und Zeichnungen vermeiden Sie bitte.
- ▶ Für Bilder in der rechten Spalte beträgt die Größe 250x250 Pixel bei einer Auflösung von 72 ppi.
- ▶ Vorschau-Bilder (für Übersichtsseiten) werden in einer Größe von 250x250 Pixeln angezeigt. Größere Bilder werden automatisch verkleinert. Kleinere Bilder werden durch die Vergrößerung unscharf.
- ▶ Da die NiBiS-Seiten auch in der Mobil-Ansicht dargestellt werden können, ist eine große Abbildung nicht sinnvoll. Bei einem einspaltigen Layout darf eine Breite von 690 Pixeln nicht überschritten werden, bei einem zweispaltigen Layout beträgt die maximale Breite 460 Pixel.
- ▶ Erlaubt sind alle gängigen Bildformate wie JPG, PNG und GIF:
 - JPG-Dateien eignen sich für Bilder mit vielen Farben und Farbübergänge,
 - GIF-Dateien sind für Logos und einfache Strichzeichnungen mit transparenten Bereichen geeignet,
 - PNG-Dateien erlauben sowohl Farbübergänge als auch transparente Bereiche.
- ▶ Dateinamen von Bildern dürfen weder deutsche Umlaute, Sonderzeichen noch Leerzeichen enthalten.
- ▶ Das Bild in der Teaserzeile²⁶ auf der Übersichtsseite sollte nach Möglichkeit identisch mit dem auf der Zielseite sein. Damit ist den Lesenden klar, dass sie sich auf die Detailseite des Themenbereichs bewegt haben.

Verlinkungen mit dem Bild nehmen Sie nur dann vor, wenn Sie auf die Internetseite, auf der Sie das Bild gefunden haben, verweisen möchten. Handelt es sich bei dem Bild um ein Logo einer Institution, können Sie auf deren Homepage verlinken.

Wichtig: Haben Sie ein Bild verwendet, das nicht im MoxieManager zur Verfügung gestellt worden ist, sondern das Sie im Internet gefunden haben (unter freier Lizenz!), müssen Sie den Bildnachweis ergänzen²⁷.

²² <https://commons.wikimedia.org/wiki/Hauptseite?uselang=de>

²³ Kapitel 4: Rechtliche Vorgaben

²⁴ Kapitel 4, E-Mail: Gesamtdredaktion@nibis.de

²⁵ Beachten Sie hierzu ebenfalls Kapitel 4.

²⁶ Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS (6.2)

²⁷ Kapitel

Eine gesonderte Datumsangabe ist unnötig. Sie wird automatisch erstellt mit einer Laufzeit von sechs Monaten. Das bedeutet, dass eine Seite, auf der kein Datum erscheint, ggf. nicht mehr aktuell ist und geprüft werden muss.

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. Da Sie bereits im Kontaktfeld genannt werden, ist ein zusätzlicher Hinweis auf Sie als Ansprechpartner auf der Seite, beispielsweise in der Hauptspalte unter dem Text, überflüssig.

Verlinkungen: In die rechte Spalte platzieren Sie möglichst *alle Links*. Jeder Link im Fließtext verhindert den Lesefluss und damit die Orientierung. Die verschiedenen Links werden wie folgt angeordnet:

- ▶ Bild
- ▶ Ggf. Erlasse und Vorgaben o.Ä. (wenn möglich, nur auf der Übersichtsseite)
- ▶ Ggf. Portale
- ▶ Ggf. Wettbewerbe (erste Übersichtsseite, evtl. Link auf die Wettbewerbsseite des NiBiS)
- ▶ Ggf. Merlin – Elixier-Suche
- ▶ Ggf. Materialien
- ▶ Ggf. Urheberrecht (nur auf der ersten Übersichtsseite)
- ▶ Kontakt
- ▶ Ggf. VeDaB

Das CMS erkennt automatisch, um welchen Dateityp es sich bei verlinkten Dokumenten handelt und zeichnet die Links dementsprechend aus. Deshalb ist eine gesonderte Auszeichnung von Links mit Icons oder Ähnlichem nicht nötig, aber möglich in kommentierten Linklisten. Letzteres stellt jedoch eine Ausnahme dar: Platzieren Sie im Regelfall alle Links in der rechten Spalte. Eine Angabe der Dateigröße ist bei größeren Dateien, beispielsweise bei PDF-Dokumenten, hilfreich.

- ▶ Bieten Sie Zusatzangebote in der rechten Spalte als PDF-Download an.

An dieser Stelle bieten Sie alle Informationen an, die Sie sich der Kürze wegen auf der Webseite verkneifen mussten. Weisen Sie mit *aussagekräftigen* Titeln (beispielsweise „Praxisbeispiele für den Deutschunterricht“ statt „Material“) auf die Art der Informationen hin. Sobald Ihre Inhalte in der Hauptspalte Themen streifen, die auch in einem der *Portale* angeboten werden, verlinken Sie in der rechten Spalte darauf. Links auf NLQ-Produkte haben *Priorität* und sind höher anzuordnen.

Wenn Sie selbst Dokumente für den Download erstellen, beachten Sie bitte, dass Sie die WORD-Vorlagen mit dem Hausdesign des NLQ verwenden²⁸. Sie finden entsprechende Vorlagen im Intranetportal des NLQ. Im Arbeitsbereich unter NLQ kompakt sind die „Vorlagen im CD“ abgelegt. Konvertieren Sie die Dateien anschließend *immer* in ein PDF. Muss ein Dokument als WORD-Datei veröffentlicht werden, dann darf es *nicht das NLQ-Logo* tragen.

Entfernen Sie aus dem Dateinamen alle deutschen Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen.

- ▶ Häufig verwendete Quellen werden in den Link-Titeln genannt (wie beispielsweise Wikipedia oder Merlin-Medien)

Andernfalls erwarten die Besucherinnen und Besucher unserer Seiten NLQ-Materialien. Wenn inhaltlich möglich, werden diese in einem Extra-Kasten platziert (im Backend „Linkliste“ genannt).

²⁸ Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS (6.6)

Damit wird gerade bei Links zu externen Seiten für die Nutzerinnen und Nutzer klar, dass sie nun die NiBiS-Seiten verlassen. Weisen Sie darüber hinaus im Linktitel darauf hin, dass es sich um einen externen Link handelt. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich bei der Verlinkung auf der rechtlich sicheren Seite befinden.

Abbildung 9: Link in der rechten Spalte anlegen

Wenn Sie auf Merlin-Medien und die entsprechende Suche verlinken, weisen Sie bitte auf die Niedersachsen-Beschränkung und das notwendige Passwort hin.

Haben Sie zu einem Thema eine Linksammlung und würde die Liste in der rechten Spalte zu lang werden, können Sie in der Hauptspalte eine Tabelle mit *kommentierten* Links anlegen. Lassen Sie grundsätzlich alle Links in einem *neuen* Fenster öffnen.

Abbildung 10: Link in der Hauptspalte anlegen

- ▶ Für manche Inhalte sind Hinweise auf die aktuellen Erlasse und Verordnungen notwendig.

Bitte verlinken Sie nicht auf eine PDF, sondern auf die Seite des Kultusministeriums²⁹ bzw. auf das Niedersächsische Vorschrifteninformationssystem³⁰. *Kerncurricula und Vorgaben zum Zentralabitur werden in der CuVo-Datenbank auf dem NiBiS immer aktualisiert*³¹. Dasselbe gilt auch für *Operatoren*³².

- ▶ Verlinken Sie auf juristisch einwandfreie externe Seiten und Dokumente.

Verlinkte Seiten und Dokumente prüfen Sie hinsichtlich Inhalt, Qualität und Zielgruppe. Auf kommerzielle Seiten verlinken Sie *nicht*, außer es ist aus inhaltlicher Sicht zwingend erforderlich. Verlinkungen auf Verlagsseiten sind heikel: Beachten Sie, dass Sie *nicht einen Verlag einseitig bevorzugen*, sondern auf mindestens drei, vier verschiedene Verlage verweisen. Bedenken Sie auch, dass viele Verlage einem Konzern angehören (beispielsweise gehören die Schulbuchverlage Westermann, Schroedel, Diesterweg und Schöningh zur Westermann-Gruppe). Im Zweifel verzichten Sie auf eine Verlinkung.

Werbung auf verlinkten Seiten ist gegenüber den pädagogischen, didaktischen oder fachlichen Inhalten und Zielen von untergeordneter Bedeutung. Es sollte sich jedoch nur *wenig Werbung* auf den Seiten befinden. Links auf reine Linklisten-Seiten sollten nur in Einzelfällen vorkommen, beispielsweise wenn sich diese Linklisten auf spezialisierten, nicht kommerziellen Fachseiten befinden.

Erleichtern Sie den Nutzerinnen und Nutzern die Suche nach interessanten Fortbildungen durch eine gezielte Voreinstellung in der Veranstaltungsdatenbank (VeDaB)³³. Im Backend finden Sie unter dem Reiter Seiteninhalt eine Maske, in der Sie die Suchkriterien eingeben können.

Veranstaltungsliste

Geben Sie ein Suchwort ein, wenn Sie möchten, dass auf Ihrer Seite ein Link zu VeDaB-Veranstaltungen erscheint.

Suchwort enthält: * Pflichtfeld: Naturwissenschaften

Veranstalter: beliebig

Schulform: beliebig

Sachgebiet: beliebig

Fach/Thema: beliebig

Veranstaltungsart: beliebig

Stadt/Landkreis: beliebig

und Teilnehmerkreis: beliebig

Beginn ab: beliebig

Abbildung 11: Eingabemaske für VeDaB-Link

Überprüfen Sie Links zu externen Seiten regelmäßig. Erlangen Sie Kenntnis davon, dass sich auf verlinkten Angeboten rechtswidriger Inhalt befindet, sind Sie *verpflichtet, solche Verlinkungen zu entfernen*. Kontrollieren Sie daher die Links hinsichtlich ihrer Inhalte und Funktionsfähigkeit.

²⁹ http://www.mk.niedersachsen.de/aktuelles/aktuelle_erlasse_und_anhoerungsverfahren/

³⁰ [voris \(http://www.voris.niedersachsen.de/jportal/portal/page/bsvorisprod.psm1\)](http://www.voris.niedersachsen.de/jportal/portal/page/bsvorisprod.psm1)

³¹ <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=203>; siehe auch Kapitel 4: Rechtliche Vorgaben (4.1)

³² Hier bitte auf <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=3615> verlinken.

³³ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.1)

▶ Deep-Linking / Hotlinking:

Angebote, die das Land Niedersachsen zur Verfügung stellt (beispielsweise Kultusministerium usw.) können bedenkenlos direkt verlinkt werden. Links auf externe Seiten verweisen auf inhaltlich relevante Unterseiten, ohne die verlinkte Seite, den Artikel oder das Dokument aus dem Gesamtangebot herauszulösen. Verlinken Sie aber weder auf allgemeine Start- oder Suchseiten, noch auf einzelne Dokumente (beispielsweise PDF-/ WORD-Dokumente) oder Medien (beispielsweise Videos). Vermeiden Sie das Einbetten von fremden Seiten auf dem NiBiS.

▶ FTP-Upload

Mit FTP-Programmen kann man mehrere Dateien gleichzeitig hochladen. Der Upload kann je nach Internetgeschwindigkeit relativ lange dauern. Beim Upload großer Dateien auf den NiBiS hilft das NiBiS-Team. Kontaktieren Sie in dem Fall bitte die Leitung der Gesamtedaktion.

▶ Verlinkung mit anderen Bildungsservern

Der NiBiS steht in Kooperation mit anderen Landesbildungsservern, dem Deutschen Bildungsserver und den Partner-Servern im Kultusbereich. Daraus ergibt sich eine Vielzahl an Synergien, die über gegenseitige Verlinkungen erreicht werden. Prüfen Sie, ob sich das Material zur Verlinkung auf einen der genannten Partner eignet. Vermeiden Sie Doppelungen mit den Partner-Servern.

▶ Elixier

Die Deutschen Bildungsserver stellen über das *Elixier-Projekt* Unterrichtsmaterialien über eine gemeinsame Datenbank zur Verfügung. Ist das auf dem NiBiS bereitgestellte Material von Lehrkräften im Unterricht nutzbar, ergänzen Sie im Backend unter dem Reiter „Seiteninhalt“, „Schlagwort“ und „Fach“ die entsprechenden Informationen. Es erscheinen neue Reiter, die Sie entsprechend ausfüllen. Ungeeignet sind Seiten mit allgemeinen Ausführungen zu einem Thema oder Seiten, die niedersachsenspezifisch sind.

Anhand der Elixier-Eingaben im Backend erstellt das NiBiS-Redaktionssystem automatisch den Elixier-Export für die Bildungsserver. Hierzu gehören

- ▶ die Bezeichnung des Menüpunktes
- ▶ die E-Mailadresse des Autors
- ▶ Schlagworte
- ▶ eine Kurzbeschreibung
- ▶ der Elixier-Titel
- ▶ die Fachangabe
- ▶ die Bildungsebene
- ▶ die Lernressource
- ▶ die Fachsystematik.

Weitere Angaben kommen nach Absprache der Bundesländer hinzu.

5.3. Übersichtsseiten

Neben den Standardseiten gibt es die Übersichtsseiten, auch Themeneinstiegsseiten genannt. Sie entstehen automatisch, wenn sich weitere Seiten darunter anschließen. Sie können auch eine Übersichtsseite manuell erstellen. Hierzu klicken Sie das entsprechende Template an.

- ▶ Die Übersichtsseite besteht aus einer kurzen, allgemeinen Einführung in der Hauptspalte. Was erwartet die Lesenden, wie sind die nachfolgenden Themen hier eingeordnet? Beantworten Sie die Fragen, die die Zielgruppe stellen könnte. Schreiben Sie ungefähr 150 bis 200 Zeichen.

- ▶ Nach dem Einführungstext folgt eine Übersicht über die jeweils untergeordneten Themen. Alle untergeordneten Menüpunkte werden mit ihrem Titel, ihrem Teasertext und ihrem Vorschau-Bild automatisch angezeigt. Haben Sie Übersichtsseite manuell gewählt, können Sie bestimmte Menüpunkte auswählen³⁴. Verwenden Sie nach Möglichkeit dasselbe Bild auf der Zielseite in der rechten Spalte. Es dient als Blickfang und repräsentiert das Thema. Das Format sollte quadratisch sein. Die Bildgröße sollte nicht größer als 250x250 Pixel sein, damit sich die Seite schnell aufbaut. Auch die nachfolgenden Seiten können wieder Übersichtsseiten sein. Aber:

- ▶ Vorsicht vor einer zu tiefen Verschachtelung der Seiten!

Je tiefer Sie eine Seite vergraben, desto schlechter finden sie die Leserinnen und Leser. Meistens brechen diese die Suche vorher ab. Außerdem lässt sich ein langer Dateipfad nur schlecht merken; ein Wiederfinden einer bereits gefundenen Seite wird also erschwert. Auch Suchmaschinen dringen oft nicht bis in die letzte Ebene vor, da diese Seitennavigation als wenig nutzerfreundlich gilt.

Ist die Liste an Verweisen zu lang und ein Teaser überflüssig, können Sie die Verweise auch als Liste darstellen lassen (siehe Abbildung 11). Diese Möglichkeit stellt aber nur eine Ausnahme dar.

- ▶ 2014
- ▶ 2015
- ▶ 2016
- ▶ 2017
- ▶ 2018
- ▶ 2019

Abbildung 12: Beispiel für eine Verweisliste statt einer Übersichtsseite

5.4. Schlagworte

Sie haben eine NiBiS-Seite angelegt: Nun möchten Sie, dass die Nutzerinnen und Nutzer die Seite finden, beispielsweise über die Elixier-Suche. Dazu dienen die *Schlagworte*. Diese tragen Sie bitte in das entsprechende Feld unter dem Reiter „Einstellungen“ im Backend ein.

- ▶ Überlegen Sie sich prägnante Suchbegriffe und tragen Sie sie im Schlagworte-Feld ein.

Tragen Sie hier mehrere Schlagworte ein, die den Inhalt Ihrer Seite zusammenfassen. Überlegen Sie sich, nach welchen Begriffen die Zielgruppe Ihrer Seiten suchen könnte. Beschränken Sie sich auf Begriffe, die für Ihre Seite tatsächlich relevant sind.

Die Schlagworte trennen Sie durch Kommas.

³⁴ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

Der Deutsche Bildungsserver hat ein Schlagwort-Tool programmiert, mit dem aus einem Fließtext passende Schlagwörter gefunden werden können. Sie finden es unter <http://www.bildungsserver.de/text2keyword.php>.

6. Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS

Neben einer einheitlichen Struktur der Inhalte³⁵ spielt die Sprache eine wichtige Rolle. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, entscheiden Sie, für wen die Inhalte relevant sind: Richtet sich die Seite ausschließlich an Lehrkräfte, kann der Text Fachsprache enthalten. Sind die Texte auch für Eltern interessant, muss der Inhalt immer leicht verständlich verfasst sein. Für ausgewählte Seiten kann es sinnvoll sein, diese in Leichter Sprache anzubieten³⁶. Das bedeutet:

- ▶ An erster Stelle steht immer die Lesbarkeit der Texte,

also die Möglichkeit der erleichterten Sinnentnahme.

Das Leseverhalten am Bildschirm unterscheidet sich von dem eines Printwerkes. Der Leser bzw. die Leserin muss sich orientieren und entscheiden, ob die Inhalte relevant sind. Schon aus diesem Grund ist das Lesen ermüdender und wird daher langsamer. Forschungen haben ergeben, dass Webseiten eher überflogen werden. Nur etwa 20 % der Internettexpte nehmen Lesende auf. Hier setzt das Hamburger Verständlichkeitskonzept an, das von Langer, Schulz von Thun und Tausch (2006) entwickelt wurde³⁷. Die Autoren unterscheiden vier Merkmale der Verständlichkeit:

- ▶ Einfachheit
- ▶ Gliederung – Ordnung
- ▶ Kürze – Prägnanz
- ▶ Anregende Zusätze

Der NiBiS ist ein Service-Instrument für alle Menschen, die am niedersächsischen Bildungssystem interessiert sind. Passen Sie deshalb Ihre Sprache entsprechend an: Sprechen Sie die Nutzerinnen und Nutzer *direkt* an, schreiben Sie in einem höflichen, persönlichen Stil. Geben Sie nicht Anweisungen, sondern bitten Sie die Nutzerinnen und Nutzer und erklären Sie, warum von ihnen bestimmte Handlungen erwartet werden. Beachten Sie auch die *Gleichbehandlung* von Frauen und Männern in Sprache sowie in Abbildungen³⁸. Vermeiden Sie klischeehafte Darstellungen (beispielsweise Frauen in rosa Kleidung in typischen Frauenberufen). Nachfolgend finden Sie eine kurze Übersicht. Weitere Anregungen für einen guten Schreibstil finden Sie im untenstehenden Web-Angebot³⁹.

6.1. Die Überschrift

Die Überschriften helfen den Leserinnen und Lesern bei der Entscheidung, ob sie weiterlesen möchten. Überlegen Sie immer, wer die *Zielgruppe* Ihrer Seite sein wird.

- ▶ Eine gute Überschrift liefert die Antwort auf ein Bedürfnis des Nutzers.

Überlegen Sie sich, welche Fragen die Lesenden dazu bewegt haben könnten, sich im Internet auf die Suche zu begeben.

- ▶ Eine Überschrift fasst die zentrale Aussage des Textes zusammen.

Aus Gründen der Barrierefreiheit muss sie *leicht verständlich* sein, das bedeutet, dass Sie hier möglichst auf Fachbegriffe verzichten sollten, es sei denn, die Seite richtet sich explizit an ein klar

³⁵ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

³⁶ Das ist ein zukünftiges Projekt. Sind Sie der Auffassung, bestimmte Seiten sollten in Leichter Sprache verfasst werden, wenden Sie sich bitte an die Gesamtedaktion.

³⁷ Das Hamburger Verständlichkeitsmodell wird hier ausführlich erläutert: http://www.teachsam.de/psy/psy_kom/psy_thun/psy_kom_thun_6_3_1_0.htm

³⁸ Kapitel 3: Inhalte

³⁹ <http://www.zeit.de/serie/stilkunde-deutsch>

definiertes Fachpublikum. Sie sollte für sich stehen können, wenn die Seite aus dem Kontext gerissen wird (beispielsweise durch die Suche mit Suchmaschinen). Das bedeutet: Befasst sich Ihre Seite beispielsweise mit Unterrichtsmaterialien passend zum Kerncurriculum, reicht es nicht, die Seite nur „Material“ zu nennen.

- ▶ Formulieren Sie kurz und konkret.

Verwenden Sie Begriffe, nach denen die Leserinnen und Leser suchen könnten. Platzieren Sie diese *Schlüsselbegriffe* so weit vorn wie möglich, da die ersten zwei Worte besonders wahrgenommen werden⁴⁰. Bewegte Verben wie laufen, werfen, brummen, die ein inneres Bild bei der Leserschaft entstehen lassen, sind jenen wie beispielsweise machen, beinhalten, besitzen in jedem Fall vorzuziehen.

- ▶ Die Überschrift der Seite und die vorgeschaltete Dachzeile (der Menüpunkt) müssen sich unterscheiden.

Eine Doppelung führt im günstigsten Fall zu Irritationen, in der Regel zu Verärgerung seitens der Lesenden.

- ▶ Bitte verwenden Sie keine Abkürzungen oder Sonderzeichen (beispielsweise & oder +) in der Überschrift.

Eine Abkürzung ist Ihnen und einigen wenigen (Fach-)Leuten verständlich, alle anderen werden eher davon abgeschreckt. Im Zweifel immer den Begriff ausschreiben und die Abkürzung anschließend in Klammern dahinter platzieren. Auch Sonderzeichen behindern den Lesefluss. Vermeiden Sie Symbole zugunsten des ausgeschriebenen Wortes.

- ▶ Verlinken Sie nicht in der Überschrift auf andere Seiten.

Links befinden sich in der rechten Spalte. Die Leserinnen und Leser erwarten in der Überschrift keinen Link. Zudem stört es den Gesamteindruck.

6.2. Der Teaser

Die Nutzerinnen und Nutzer möchten sich schnell und effizient informieren. Dazu dient der Kurztext, den Sie im NiBiS-CMS im Kurzbeschreibungs-Feld eingeben⁴¹. Es handelt sich hierbei um so genannte Teaser. Sie erscheinen auf den Übersichtsseiten und helfen bei der Orientierung. Nebenbei machen Teaser auf die Inhalte der folgenden Seiten neugierig.

Das funktioniert am besten, wenn Sie

- ▶ kurze, einfache Worte und Sätze,
- ▶ aktiv statt passiv schreiben und
- ▶ wenige Substantive (maximal vier) verwenden.

Vermeiden Sie Behördensprache und wenden Sie sich direkt an die Leserinnen und Leser⁴².

Die Länge des Teaser-Textes ist von der gewählten Spalten-Zahl abhängig und sollte die Höhe des Vorschau-Bildes nicht überschreiten. Als Richtwert gilt: etwa 250 Zeichen pro Teaser.

⁴⁰ siehe auch die Studie der Nielsen Norman Group

⁴¹ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

⁴² Wer sich näher damit befassen möchte: Weitere Tipps sind anschaulich auf der Seite <https://www.textbroker.de/6-punkte-die-ihren-teaser-schoener-machen> beschrieben.

6.3. Der Fließtext

Auch für die Texte der NiBiS-Seiten sind die Schlagworte des Hamburger Verständlichkeitskonzepts von höchster Relevanz:

Einfachheit: Da die Leserinnen und Leser die Texte in der Regel nur überfliegen, sollten die Sätze Ihres Artikels *kurz und anschaulich* sein. Vermeiden Sie verschachtelte Sätze, die ohnehin nicht gelesen werden.

Auch Lehrkräfte lesen gern verständliche Texte. Wenn Sie Fremdwörter benutzen, verwenden Sie bitte nur welche, die zum Allgemeinwortschatz zählen. Im Zweifelsfall erklären Sie ein Wort kurz. Weniger ist mehr! Durch die Verwendung von professioneller Sprache und perfekter Wortwahl demonstrieren Sie, dass Sie sich in dem Fachgebiet auskennen.

Abstrakte und wenig anschauliche Texte nehmen die Leserinnen und Leser als kompliziert wahr. Halten sich an den Rat von Wolf Schneider⁴³: „Beim Wort „Zimt“ wird dieselbe Gehirnregion aktiviert wie beim Geruch von Zimt. Das ist eine phänomenale Erkenntnis der Hirnforschung - und eine Hinrichtung des Wortes „Gewürze“. Also, Freunde, lasst doch die abstrakten Begriffe! Schreibt einfach „Zimt“, wenn es genau danach riecht, schreibt „Bauernkate“ und nicht „Gebäude“, schreibt „Eichtensch“ und nicht „Möbel“. Das Konkrete ist immer besser.“

Gliederung – Ordnung: Durch eine innere Ordnung präsentieren Sie die Informationen in einer *sinnvollen und nachvollziehbaren Reihenfolge*. Das ist der berühmte rote Faden, der den Lesenden gereicht wird und an dem sie sich entlang hangeln. Auch äußerlich sind Ihre Artikel gegliedert. Überschriften und Zwischenüberschriften, Vorbemerkungen, ein Fazit oder eine Zusammenfassung bieten den Lesenden eine Orientierung. Auf diese Weise haben Sie Ihren Text übersichtlich gestaltet.

Kürze – Prägnanz: Kurze und prägnante Texte werden gern gelesen.

Doch Vorsicht: Ist Ihr Text zu knapp und gedrängt, hat er den Charme einer Gebrauchsanleitung. Deshalb verfassen Sie Ihre Texte attraktiv und lebendig, wobei Sie darauf achten sollten, dass Sie keine Bleiwüsten produzieren.

Randaspekte sollten Sie vermeiden, denn sobald irrelevante Inhalte auftauchen, klicken die Lesenden weg. *Fokussieren Sie sich auf die Kernaussage.* Beginnen Sie zunächst mit einer kurzen Einleitung, indem Sie die Überschrift konkretisieren: Was ist das Wichtige, das Besondere, das Neue? Danach folgen weitere Informationen. Streichen Sie alle umständlichen Ausdrucksweisen, überflüssigen Erläuterungen und Wiederholungen. Füllwörter und Worthülsen führen Sie nur vom Thema weg.

Wolf Schneider rät: „Natürlich bin ich äußerst streng mit mir. Ich frage mich: Muss dieses Adjektiv sein? Muss dieses Füllwort sein. Nein? Dann streiche ich es. Passt die Dramaturgie, folgt ein Gedanke richtig auf den nächsten? Wenn ich die erste Hälfte eines Verbs geschrieben habe, gehen die Alarmglocken an, dann weiß ich, dass nach sechs Wörtern die zweite Hälfte folgen muss, sonst wird der ganze Satz unverständlich. Wer 20 oder 30 Wörter in fünf Nebensätzen dazwischen klemmt, hat seine Leser gohrfeigt. Das ist ein Ausdruck des Hochmuts! Beim Schreiben beschränke ich mich grundsätzlich auf diese sechs Wörter zwischen beiden Teilen eines Tätigkeitsworts.“

Nominalstil, auch bekannt als *Behördendeutsch*, ist für die Leserschaft frustrierend. Eine Reihe von Substantiven ist schwer zu erfassen. Beispiel: „Nach Aushebung einer Vertiefung liegt auch für

⁴³ Alle Zitate von Wolf Schneider, Sprachkritiker und Journalisten-Ausbilder, in Kapitel 6.3 aus: „Du musst dich plagen“, <http://www.spiegel.de/spiegel/unispiegel/d-69934735.html#> (abgerufen am 14.11.2016)

den Urheber ein Stürzen im Bereich der Möglichkeit“. Hier helfen *Verben* und eine *aktive* Formulierung: „Wer andern eine Grube gräbt, fällt selbst hinein“.

Anregende Zusätze: Sie haben alle oben genannte Punkte beachtet? Nun bringen Sie Farbe in Ihren Artikel! Passen Sie jedoch auf, dass Sie das Merkmal Kürze – Prägnanz nicht verletzen.

Unter anregenden Zusätzen versteht man beispielsweise lebensnahe Beispiele und unerwartete Wendungen. Mit rhetorischen Fragen fordern Sie die Lesenden zum Mitdenken heraus, mit Humor frisken Sie Ihren Text auf.

Schreiben Sie im persönlichen Stil, sprechen Sie die Leserinnen und Leser direkt an. Vermeiden Sie anonyme Sätze im Nominalstil und Passivkonstruktionen.

„Denk nach, bevor du zu schreiben beginnst. Zweitens: Sei nicht beeindruckt, dass du einen Satz geschrieben hast. Jetzt beginnt erst die Arbeit. Wer schnell zufrieden ist, reiht sich ein in die Schar all jener, die niemals gelesen werden.“ Wolf Schneider

6.4. Die Zwischentitel

Zwischentitel gliedern Ihren Text und erleichtern das Lesen am Bildschirm. Alle zwei, drei Absätze sollten Sie einen einfügen. *Er nimmt den Inhalt des nachfolgenden Texts vorweg*. Die Lesenden können so von Zwischentitel zu Zwischentitel springen und die für sie relevanten Passagen finden. Hinsichtlich der Stilistik gelten dieselben Tipps wie für die Überschriften (siehe Kapitel 4.3)⁴⁴.

6.5. Einheitliche Schreibweisen

Zur Erhöhung der Lesefreundlichkeit gehört auch, dass der gesamte Webauftritt in einer einheitlichen Orthografie verfasst ist. Folgende Punkte sollten Sie berücksichtigen:

▶ Telefonnummern (Tel.)

sind grundsätzlich in folgendem Format (DIN-Norm) zu schreiben:

05121 1695-567 oder, wenn es zwei Durchwahlnummern gibt, 05121 1695-567/-890

Für Angebote, die sich speziell auch an Nutzerinnen und Nutzer aus dem Ausland richten:
+49 5121 1695-567

▶ E-Mail

Die korrekte Schreibweise lautet „E-Mail“ (*nicht*: eMail, Email, e-mail).

Nutzen Sie immer das Kontaktformular. Das Kontaktformular schützt Ihr E-Mail-Konto vor Spam-E-Mails. Es kann nur von einer Person pro NiBiS-Seite genutzt werden. Mit dem Kontaktformular wird die für die Seite verantwortliche Person identifiziert. Eine Namensnennung unter dem Text ist daher unnötig und nicht erwünscht.

Sollten Sie dennoch eine E-Mail-Adresse angeben müssen, schreiben Sie alle Buchstaben innerhalb einer E-Mail-Adresse grundsätzlich klein und verzichten Sie auf das @-Zeichen: xyz(at)abc.de. Der Ersatz durch (at) stellt jedoch nur einen schwachen Schutz dar.

▶ Datum

Zulässig sind: 07.05.2016 bzw. 7. Mai 2016;

07.-10.05.2016 bzw. 7. bis 10. Mai 2016

⁴⁴ Hinweise für die Formulierung guter Internet-Überschriften bzw. Zwischentitel finden Sie hier:
<https://www.textbroker.de/5-tipps-fuer-ihre-perfekte-headline>.

▶ Zahlen

Schreiben Sie hohe Zahlen (ab 1.000) übersichtlich mit Punkten vor den letzten drei Ziffern. Zahlen von eins bis zwölf werden in Buchstaben ausgeschrieben, ab 13 als Ziffer dargestellt. Ausnahmen (beispielsweise 12 bis 16 Kinder) sind individuell möglich. Darstellungen in Tabellen erfolgen besser in Ziffern.

▶ Primarbereich und Sekundarbereich I bzw. II

Verwenden Sie im Fließtext die Bezeichnungen Primarbereich, Sekundarbereich I bzw. II oder die Abkürzung Sek I bzw. II. Vermeiden Sie bitte die Worte Mittel- und Oberstufe.

▶ Abkürzungen

Bevor Sie Abkürzungen benutzen, schreiben Sie den Begriff eingangs pro Seite aus und die Abkürzung in Klammern dahinter. Dies gilt auch für das NLQ. Andere Behörden werden immer ausgeschrieben (Niedersächsisches Kultusministerium, Niedersächsische Landesschulbehörde usw.).

🏠
Allgemeinbildung ▾
Berufliche Bildung ▾
Qualitätsentwicklung ▾
Bildungsthemen ▾
Zielgruppen ▾
Service ▾

Erprobte Unterrichtseinheiten

Materialien passend zu den Kerncurricula

Kompetenzorientiert unterrichten heißt, dass Lehrkräfte ihren Unterricht im Sinne der Bildungsstandards kontinuierlich weiterentwickeln. Was sich so einfach anhört, bedeutet in der Praxis, dass Sie ihre vertrauten Unterrichtsarrangements erweitern und verändern müssen.

Neben entsprechenden Fortbildungen, die Sie in der VeDaB finden können, bieten wir Ihnen auf den folgenden Seiten Internetlinks, die Ihnen die Vorbereitung auf Ihren Unterricht erleichtern sollen. Es handelt sich bei den Links jedoch nicht um verbindliche Inhalte. Sie stellen das Angebot dar, Ihnen die Recherchearbeit abzunehmen. Dazu gehört auch eine Auswahl von Links auf Medien, die Sie im Portal Merlin finden.

Nicht alle unterrichtspraktischen Hinweise erfüllen den Anspruch auf Kompetenzorientierung. Sie bieten jedoch eine Fülle von Ideen und Materialien, die Sie in Ihre Planung einbeziehen können. 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. Darauf wird auf den Seiten explizit hingewiesen.



Naturwissenschaften

Biologie, Chemie, Physik und Mathematik werden unter den Naturwissenschaften zusammengefasst. Kompetenzorientierter Unterricht bedeutet hier unter anderem, dass die Schülerinnen und Schüler Natur direkt erfahren. Natürliche Phänomene können sie so mit wissenschaftlichen Erkenntnissen verknüpfen.

▶ **Lesen Sie mehr**



Kerncurricula und Vorgaben

Alle aktuellen Vorgaben finden Sie in der CuVo-Datenbank.

- ▶ [Link zur CuVo-Datenbank](#)
- ▶ [KMK-Bildungsstandards](#)

Kontakt

✉ [E-Mail an Ansprechpartner/in](#)

Abbildung 13: (fiktive) Beispielseite. Die Kontaktmöglichkeit sollte – entgegen der Abbildung - immer mit Namen versehen sein.

6.6. Online-Publikationen

Neben den Webinhalten veröffentlichen Sie eventuell Materialien, die Sie als PDF auf dem NiBiS zur Verfügung stellen. Da es sich um Publikationen des NLQ handelt, ähneln sich diese in ihrem Layout. Eine Vorlage wird noch erstellt. Sie orientiert sich am *Niedersachsen-Layout*, das für Publikationen des Landes verbindlich ist.

Wenn Sie Veröffentlichungen planen, wenden Sie sich bitte in jedem Fall an die Gesamtreaktion. Sie hilft Ihnen bei Bedarf auch bei der Suche nach einer Illustratorin bzw. einem Illustrator. Für die Verwendung von Bildmaterial in Printprodukten gelten die gleichen Richtlinien wie für Webseiten.

6.7. Hilfreiche Tools

Im Internet finden sich Anwendungen, mithilfe derer Autorinnen und Autoren ihre Texte prüfen lassen können. Dies geschieht automatisch und innerhalb von Sekunden. Diese Tools helfen, die größten Fehler bezogen auf Rechtschreibung und Stil zu entdecken. Das Gegenlesen durch einen Kollegen oder eine Kollegin ersetzt es selbstverständlich nicht. Empfehlenswert sind:

- ▶ <http://wortliga.de/textanalyse/>
- ▶ <http://www.schreiblabor.com/textanalyse/>

Bitte beachten Sie: Nutzen Sie diese Tools ausschließlich für Texte, die Sie auf dem NiBiS-Server veröffentlichen werden. *Auf keinen Fall dürfen Texte, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, über Internet-Anbieter geprüft werden!*

Um Wort-Wiederholungen zu vermeiden und treffende Formulierungen zu finden, können Sie die unten stehenden Tools nutzen:

- ▶ <http://synonyme.woxikon.de/>
- ▶ <http://wortschatz.uni-leipzig.de/>

7. Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS

Einen Link zur Dokumentation finden Sie im Content-Management-System (CMS) selbst. Klicken Sie hierzu oberhalb der Verzeichnisstruktur (Abb. 13, Punkt 1) das zweite rote Dreieck an.

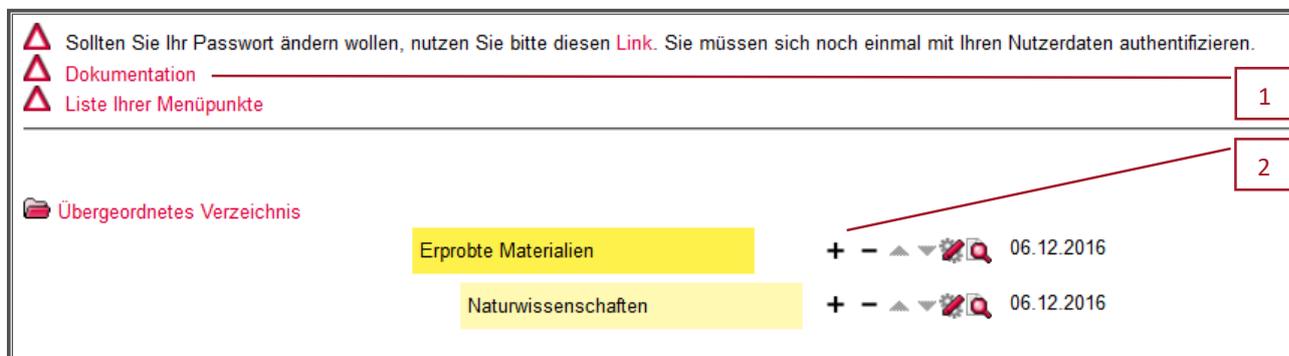


Abbildung 14: Link zur Dokumentation

Beachten Sie bitte, dass die Dokumentation im CMS immer aktualisiert wird.

7.1. Einstellungen

Erstellen Sie einen neuen Menüpunkt, indem Sie auf das Plus-Zeichen des übergeordneten Punktes klicken (Abb. 13, Punkt 2). Füllen Sie anschließend die erforderlichen Angaben des Reiters „Einstellungen“ aus:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) form for a new menu item. The form is divided into several sections:

- Menüpunkt:** A text input field containing 'Naturwissenschaften' (1).
- Redakteur:** A text input field containing 'lheihoke, redspringstubbe,1' (2).
- E-Mail-Adresse:** A text input field containing 'springstubbe@nbis.de' (3).
- Verfallsdatum:** A date selection area with dropdowns for Tag (31), Monat (12), and Jahr (2018) (4).
- Freigabe durch:** A red bar containing a text input field with 'redspringstubbe,nlq' and radio buttons for 'frei' (selected) and 'gesperrt' (5).
- Schlagworte:** A text area containing 'Naturwissenschaften' (6).
- Teaser / Kurzbeschreibung:** A text area containing a paragraph of text (7).
- Vorschau Bild:** A text input field containing 'http://www.nbis.de/uploads/' (8).

Abbildung 15: Reiter „Einstellungen“

1. Neuer Menüpunkt: Der Name des neuen Menüpunktes. Der Titel sollte kurz und prägnant sein. In der Regel wird er auf den NiBiS-Seiten auch als Überschrift verwendet. Soll sich der Titel des Menüpunktes von der Überschrift auf der Seite unterscheiden, können Sie unter „Seiteninhalt“ eine andere Überschrift setzen. (siehe unten).

-
2. Redakteur: Die Benutzernamen aller Personen, die diesen Menüpunkt später bearbeiten dürfen. Tragen Sie neue Benutzernamen mit einem Komma getrennt ein.
 3. Ihre E-Mail-Adresse: Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person an, die für den Menüpunkt verantwortlich ist. Achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Adresse immer aktuell ist, da das System Sie über diese Adresse benachrichtigen wird, wenn das Verfallsdatum erreicht ist. Sollten Sie keine Freischaltrechte besitzen, tragen Sie stattdessen die E-Mail-Adresse des Freischalters ein. Wenn Sie das Häkchen bei „Freischalter informieren“ setzen, wird der Freischalter nach Speichern des Menüpunktes automatisch darüber informiert, dass der Menüpunkt freigeschaltet werden kann. (siehe auch Punkt 5).
 4. Verfallsdatum: Der Zeitpunkt, an dem der Menüpunkt automatisch gesperrt wird. Gesperrte Menüpunkte sind für die Öffentlichkeit nicht sichtbar, über das CMS jedoch weiterhin bearbeitbar. Beim Anlegen des Menüpunktes muss das Datum in der Zukunft stehen. Sie werden vor dem Sperren benachrichtigt und haben anschließend 60 Tage Zeit, um das Verfallsdatum zu verlängern. Wenn Sie die Frist verstreichen lassen, wird der Menüpunkt anschließend gelöscht. Diese Funktion ist zurzeit nicht aktiviert.
 5. Freigabe: Die Benutzernamen aller Personen, die Freischaltrechte besitzen, d.h. Menüpunkte veröffentlichen dürfen. Mit der Wahl der entsprechenden Optionen können Sie Menüpunkte manuell sperren oder freigeben. Gesperrte Menüpunkte sind für die Öffentlichkeit nicht sichtbar.
 6. Schlagworte: Wählen Sie prägnante Begriffe, damit der Menüpunkt gefunden werden kann. Diese Begriffe werden von diversen Suchfunktionen (NiBiS-Suche, Elixier-Suche (siehe unten)) ausgewertet. Auch wenn die Schlagworte nur einen geringen Einfluss auf das Ranking der Seite von kommerziellen Suchmaschinen wie Google oder Bing hat (SEO), sollten Sie sie unbedingt für die o.g. Funktionen nutzen. Vermeiden Sie jedoch das Auflisten zu vieler und nicht dem Inhalt Ihrer Seite entsprechenden Schlagworte, da Suchmaschinen dies sehr wohl erkennen und die Webseite tiefer ranken. Die mit einem Komma getrennten Schlagworte sollten eine Anzahl von 5-10 nicht überschreiten.
 7. Teaser / Kurzbeschreibung: Der Teaser soll kurz und verständlich über den Inhalt der Seite informieren und dazu verleiten, die Seite aufzurufen. Der Teaser wird an verschiedenen Stellen des NiBiS dargestellt, auf Übersichtsseiten, der Startseite und wenn Sie Material für Elixier bereitstellen.⁴⁵
 8. Vorschau-Bild: Das Vorschau-Bild wird neben dem Teaser bzw. der Kurzbeschreibung auf Übersichtsseiten angezeigt. Es dient als visueller Anreiz, den Menüpunkt aufzurufen. Klicken Sie auf das Datei-Symbol, um ein Bild einzustellen.  ⁴⁶.

⁴⁵ Kapitel 6: Guter Stil – griffig formulieren für den NiBiS (6.2)

⁴⁶ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.3)

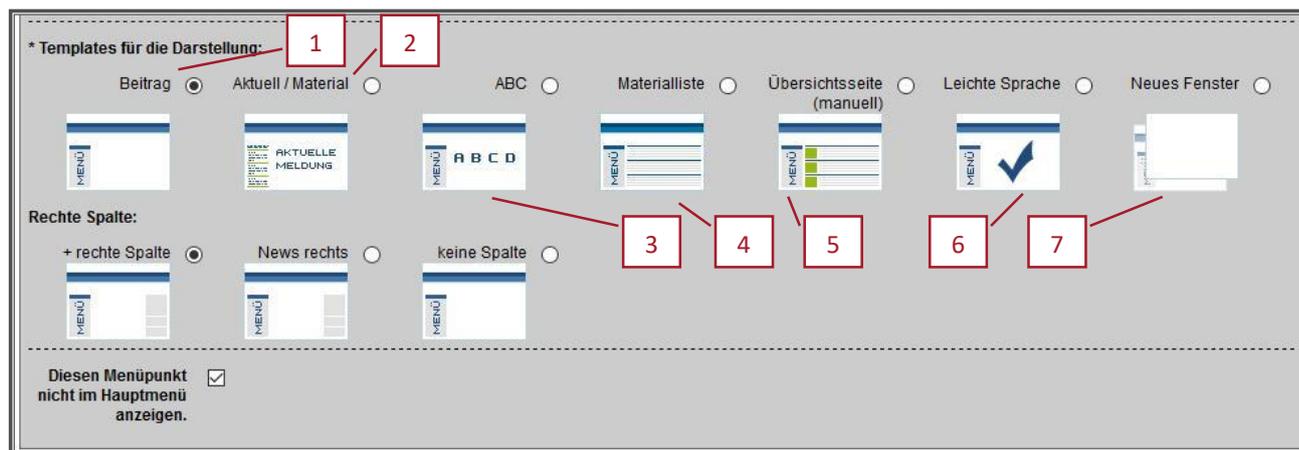


Abbildung 16: Templates-Auswahl

Templates für die Darstellung: Die Templates bestimmen die Form des Inhalts und sollten mit einer rechten Spalte kombiniert werden.

1. Beitrag: Dies ist eine einfache Inhaltsseite, die Sie mit Texten, Tabellen usw. füllen können.
2. Aktuell / Material: Ein Beitrag, der zusätzlich als „Aktuelle Meldung“ oder in „Materiallisten“ ausgegeben werden kann. Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl dieser Option weitere Reiter sichtbar werden, in denen Sie ggf. noch weitere Angaben machen müssen. Setzen Sie das Häkchen bei „Aktuell-Startseite“ und/oder „Aktuell-Portal“, wenn Sie in einem der NiBiS-Portale arbeiten.

Spezial-Templates

3. ABC: Mit diesem Template haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Menüpunkte in alphabetischer Form darzustellen. Sie benötigen dafür zusätzliche Administrationsrechte.
4. Materialliste: Es handelt sich hierbei um eine besondere Darstellung von Seiten, die zuvor als „Material“ gespeichert worden sind. (siehe Punkt 2) Sie werden automatisch mit Titel und Kurzbeschreibung in einer Liste ausgegeben.
5. Übersichtsseite (manuell): Im Regelfall werden alle untergeordneten Seiten eines Menüpunktes automatisch mit ihrer Kurzbeschreibung bzw. dem Teaser am Fuß der Seite aufgeführt. Die manuelle Übersichtsseite ermöglicht stattdessen, aus beliebigen Menüpunkten eine individuelle Übersichtseite zu gestalten.
6. Leichte Sprache: Nutzen Sie dieses Template, wenn Sie Seiten in Leichter Sprache anbieten. Die Schrift wird größer als üblich dargestellt und das freie Leichte-Sprache-Siegel der Universität Hildesheim wird automatisch eingefügt.
7. Neues Fenster: Die Seite wird in einem neuen Fenster geöffnet. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf eine Seite weiterleiten möchten, die sich nicht auf dem NiBiS befindet.

Rechte Spalte:

8. Rechte Spalte: Die rechte Spalte ermöglicht, neben dem eigentlichen Seiteninhalt noch zusätzliche Informationen abzulegen, wie Links auf Materialien, ein Kontaktformular oder Informationen zu thematisch passenden Veranstaltungen.

9. News rechts: News rechts: Bei der Auswahl dieses Templates können Seiten, die mit dem Template „Aktuell / Material“ (siehe 1.2.) erstellt worden sind, nach Datum sortiert ausgegeben werden.
10. keine Spalte: Wenn Sie „keine Spalte“ auswählen, füllt Ihr Inhalt die ganze zur Verfügung stehende Breite. Da Sie jedoch gehalten sind, mit Ihrem Namen im Kontaktfeld zu erscheinen, ist diese Option nur im Sonderfall zulässig.

Diesen Menüpunkt nicht im Hauptmenü anzeigen: Haben Sie vor, statt einer Übersichtsseite nur eine Verweisliste darzustellen, setzen Sie an dieser Stelle ein Häkchen⁴⁷.

⁴⁷ Kapitel 5: Layout und Form (5.3)

7.2. Seiteninhalt

Nachdem Sie die Felder unter dem Reiter „Einstellungen“ ausgefüllt haben, klicken Sie anschließend auf den Reiter „Seiteninhalt“.

Abbildung 17: Seiteninhalt

1. **URL** Seiteninhalt: An dieser Stelle können Sie Seiten einbinden, die sich im Internet befinden. Damit sich unsere Nutzerinnen und Nutzer stets orientieren können, sollten Sie nicht ohne deutlichen Hinweis darauf auf eine fremde Seite verlinken. Dies gilt besonders für Seiten, die ebenfalls im Niedersachsen-Layout gestaltet sind (beispielsweise Kultusministerium). Geben Sie die vollständige URL (mit http://) ein. Beispiel:
http://www.fremdeseite.de/neueseite.html
Oder: Wählen Sie über den **Dateimanager** (Datei-Symbol ) eine Seite aus, die Sie zuvor hochgeladen haben (siehe Kapitel 7.4. Hochladen).
Achtung: Haben Sie eine URL eingegeben, wird der Text, den Sie eventuell in die unteren Felder eingegeben haben, nicht angezeigt. Wenn Sie **Elixier**-Material importieren möchten, lassen Sie dieses Feld bitte frei.
2. **Überschrift der Seite:** Geben Sie eine Überschrift ein, wenn Sie möchten, dass sich der Titel der Seite vom Titel des Menüpunktes (siehe „Einstellungen“) unterscheidet.
3. **Inhalt der Seite mit Editor (Hauptspalte):** Dieser Bereich besteht aus einem Editor und einem Textfeld. Der Editor ähnelt in Aussehen und Funktion anderen Textbearbeitungsprogrammen. Sie können den Inhalt des Menüpunktes oder das Material, das Sie in Elixier exportieren möchten, direkt beim Schreiben formatieren oder anschließend markieren und bearbeiten. Sie

können entweder die Ausklapp-Menüs in der obersten Zeile oder die Symbole in Zeile 2 und 3 benutzen. Beachten Sie, dass Sie nur unformatierten Text aus beispielsweise WORD-Dokumenten einfügen sollten. Anderenfalls übernehmen Sie die fremden Formatierungen. Diese werden oft verändert dargestellt.⁴⁸

Statt einer langen Linkliste in der rechten Spalte können Sie bei Bedarf eine Tabelle mit Links anlegen. Bitte benutzen Sie dafür die Vorgabe unter „Einfügen“, „Vorlage einfügen“, „NiBiS: Linkliste“. Geben Sie unter „Link“ den Linktitel ein. Anschließend markieren Sie diesen und klicken auf „Einfügen“, „Link einfügen“ und füllen unter „URL“ die Linkadresse aus. Der Linktitel erscheint unter „anzuzeigender Text“. Unter „Titel“ können Sie einen kurzen erklärenden Text einfügen (nur für Links im Fließtext empfehlenswert). Er erscheint später als Mouseover. Für eine Linkliste ist diese Funktion überflüssig, da in der rechten Spalte der erklärende Kommentar zum Link eingetragen wird.



Wichtig: Bitte klicken Sie unter „Ziel“ immer „Neues Fenster“ an.

Dies ist ein Blindtext

Ein Blindtext ist ein Platzhalter für zukünftige Texte. Mit ihm kann man beispielsweise das Aussehen zukünftiger Internetseiten testen.

Abbildung 18: Kommentierte Linkliste in der Hauptspalte

4. Größeneinstellung mit dem Dreieck unten rechts: Fassen Sie das Dreieck an und ziehen Sie das Fenster größer oder kleiner.
5. Importieren Sie Elixier-Materialien, dient der Text in der Hauptspalte (Punkt 3) als Einleitung. Die eingebundenen Elixier-Materialien werden darunter dargestellt. Elixier-Materialien binden Sie ein, indem Sie Schlagwörter und / oder Fächer festlegen. Elixier gibt alle Materialien aus, auf die die Kombination aus Schlagwörtern und Fächern zutrifft. Der Link „Test“ führt Sie zu

⁴⁸ Vgl. Seite 16

einer Seite, auf der Sie überprüfen können, ob die Suchbegriffe zu einer sinnvollen, nicht zu umfangreichen Ausgabe führen. Werden zu viele Materialien ausgeworfen, sollten Sie die Suche stärker eingrenzen oder auf Elixier-Materialien in der rechten Spalte gezielt verlinken.

Naturwissenschaften

Dies ist ein Blindtext

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.

Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi.

Nam eget dui

Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc,

Ergebnis der Elixiersuche

3



Im weiteren Verlauf dieser Seite erhalten Sie Materialien der anderen deutschen Bildungsserver, der Sodis-, der Melt- und der österreichischen Contake-Datenbank

Schlagwort **naturwissenschaften**, 530 Ergebnisse

Ergebnisse 1 bis 20 von 530 Weiter

TS Naturwissenschaften 4 - Sie leben mit uns

Der Unterrichtsteil umfasst 350 interaktive Tafelbilder, die in 8 Kapitel untergliedert sind und einzelne Tiere und Pflanzen behandeln, die in der Nähe des Menschen leben. Mit Hilfe von

Kerncurricula und Vorgaben

Alle aktuellen Vorgaben finden Sie in der CuVo-Datenbank.

▶ [Link zur CuVo-Datenbank](#)

Kontakt

✉ [E-Mail an Ansprechpartner/in](#)

 **VeDaB**
Veranstaltungsdatenbank

▶ Zu diesem Thema sind 7 Veranstaltungen vorhanden

Abbildung 19: Anzeige von Elixier-Materialien, auf die das Schlagwort Naturwissenschaften zutrifft. Beachten Sie: 530 Einträge können den Nutzerinnen und Nutzern nicht zugemutet werden.

6. Bei Schlagwörtern wird nur das Material gefunden, das alle Bedingungen erfüllt.
7. Bei Fächern wird das gesamte Material gefunden, auf das einen der Suchbegriffe zutrifft.

7.3. Rechte Spalte

Haben Sie bei „Einstellungen“ das Template „rechte Spalte“ ausgewählt, klicken Sie nun auf den Reiter „Rechte Spalte“. Sie befindet sich im Frontend rechts neben dem Inhalt und bietet die Möglichkeit, zusätzliche Inhalte einzubinden.

Abbildung 20: Die rechte Spalte

Bild oder Video: Bilder oder Videos werden ganz oben in der rechten Spalte angezeigt (siehe Abbildung 11).

1. Mit einem Klick auf das Bild-Symbol  wählen Sie ein Bild oder ein Video aus dem internen Dateimanager.⁴⁹
URL: Wenn Sie zusätzlich eine URL angeben, wird diese aufgerufen, sobald ein Nutzer auf das Bild klickt. Dies bietet sich an, wenn Sie die Abbildung nicht aus dem NLQ-Angebot entnommen, sondern aus dem Internet heruntergeladen haben. Achten Sie darauf, dass die URL zwingend mit einem `http://` beginnen muss.
Alternativtext: Der Alternativtext wird angezeigt, wenn der Browser das Bild nicht darstellen kann. Sinnvoll ist deshalb eine Kurzbeschreibung des Bildes.
Quelle: Nutzen Sie dieses Feld für eine Quellenangabe⁵⁰.

⁴⁹ Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.4)

⁵⁰ Kapitel 4: Rechtliche Vorgaben (4.1)

Bildfeld hinzufügen:

- Um ein weiteres Bild oder Video einzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Sie können Bilder / Videos über die Pfeile neben Punkt 1 sortieren oder mit dem Minus-Symbol löschen. Bitte überladen Sie die Seite nicht mit Bildern.

Linkliste: Bei einer Linkliste handelt es sich um einen Block, der eine Überschrift, eine kurze Beschreibung und Verweise auf Internetseiten oder Dokumente enthalten kann. Links zu externen Seiten müssen regelmäßig überprüft werden. Es ist deshalb stets vorzuziehen, Material selbst hochzuladen. Voraussetzung dafür ist die Einholung des Nutzungsrechtes.⁵¹

- Überschrift / Freitext: Hier tragen Sie eine aussagekräftige Überschrift und eine kurze Erläuterung ein. Handelt es sich um einen externen Link, ist es sinnvoll, darauf hinzuweisen.

Link: Eingefügte Links sollten mit einem Linktitel versehen werden.

- Fügen Sie einen Dateipfad aus ihrem Zwischenspeicher ein oder nutzen Sie das Dateisymbol , um eine Datei in den internen Dateispeicher zu laden und einzubinden.⁵² Der Linktitel ist der auf der Seite sichtbare Teil des Links.

Linkfeld hinzufügen:

- Um einen weiteren Link einzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Sie können Links über die Pfeile neben Punkt 4 sortieren oder mit dem Minus-Symbol löschen.

Linkliste hinzufügen:

- Benutzen Sie das Plus-Zeichen, um einen weitere Linkliste (Block) zu erstellen.

Linkliste sortieren:

- Mit den Pfeilen oben rechts in der jeweiligen Linkliste können Sie Linklisten sortieren oder löschen.

Merlin-Medien: Recherchieren Sie, ob Sie für Ihre Seiten eine Suche nach passenden Merlin-Materialien anbieten können. Erstellen Sie eine neue Linkliste (siehe die Punkte 3-6).

Die Überschrift lautet: Merlin – Elixier – Materialien. In das Freitext-Feld schreiben Sie: Anmelde-daten erhalten Sie von der Schulleitung (nur in Niedersachsen). Die Verlinkungen auf Merlin-Medien sollten grundsätzlich wie folgt vorgenommen werden:

Klicken Sie auf das Icon „Hauptmedium“ (CD-Symbol) oder „Mediendownload“ (Pfeil) und kopieren Sie die URL. Rufen Sie das Datenblatt auf. Dort finden Sie einen Link auf beispielsweise den zu verlinkenden Film. Mit der rechten Maustaste kann dieser kopiert (CTRL+C) und an anderer Stelle eingesetzt werden (CTRL+V). Beispiel: http://search.merlin.nibis.de/suche.php?medienummer=BWS-05550320.Film9_Sonnenenergie.mpg&explicit=1. Damit wird vermieden, dass sich beispielsweise der Film automatisch öffnet, das heißt auch ohne Anmeldung der Schule.

Für Suchergebnisse zu einem bestimmten Thema (eventuell auch mit Einschränkungen bei der Bildungsebene oder dem Fach) kann man mit der rechten Maustaste auf „Als Lesezeichen speichern“ und im Fenster „Link-Adresse kopieren“ klicken. Im CMS kann man diesen Link einfügen und erhält optimale Suchergebnisse zum Thema.

⁵¹ Kapitel 4: Rechtliche Vorgaben

⁵² Kapitel 7: Umgang mit dem Content-Management-System des NiBiS (7.5)

Generell gilt: Nehmen Sie Direktverlinkungen nur auf Medien *ohne Puzzleteil* vor. Das Puzzleteil zeigt an, dass es sich hierbei um Medien der Kreis- und Stadtmedienzentren handelt. Sie sind nicht für alle Lehrkräfte in Niedersachsen erhältlich.

CuVo: Möchten Sie die aktuellen Kerncurricula, Vorgaben und Materialien zur Verfügung stellen, sollten Sie auf die Datenbank CuVo verlinken. Sie können gezielt auf bestimmte Fächer verlinken, indem Sie in die Datenbank den gewünschten Begriff unter „Suchwort enthält“ eingeben, beispielsweise Mathematik. Starten Sie die Suche. Es erscheint eine tabellarische Übersicht. In der rechten Spalte unter „Info“ klicken Sie nun auf „mehr“. Die „erweiterten Informationen“ erscheinen. Wenn Sie nun auf den rot unterlegten Link mit der rechten Maustaste klicken, die „Linkadresse“ kopieren und im Linkfeld im CMS einfügen, können die Nutzerinnen und Nutzer direkt auf die PDF-Datei zugreifen. Stellen Sie die PDF selbst zur Verfügung, indem Sie sie im MoxieManager hochladen, müssen Sie stets kontrollieren, ob es nicht schon eine aktuellere Version gibt. Das erübrigt sich durch die Nutzung der Datenbank (siehe Abbildung 18a).

Datenbank

Erweiterte Informationen

Schulform:	Hauptschule
Fach:	Mathematik
Fundstelle	kcmathematikhs.pdf unidruck
in Kraft seit:	2014/08
anzuwenden ab:	
Dokumentenart:	Kerncurricula
Bemerkungen:	

Abbildung 18a: CuVo-Verweis

Block mit Freitext und Kontaktmöglichkeit: Den letzten Block nutzen Sie, um die verantwortliche Person der Seite aufzuführen und einen Kontakt per E-Mail zu ermöglichen (siehe Abbildung 19).

8. Kontakt-Formular: Mitarbeitende des NLQ finden ihre Kontaktdaten in der Liste. Das Programm greift auf die Daten zurück, die Sie im Intranet des NLQ hinterlegt haben. Wählen Sie im Kontaktformular Ihren Namen aus. Ihre E-Mail-Adresse wird nicht öffentlich erscheinen. Für manche Seiten ist es sinnvoller, eine Funktionsadresse anzugeben (beispielsweise Funktionsadresse, Service). Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre

Fachbereichsleitung. Eine neue Funktionsadresse kann durch die Leitung der Gesamtreaktion eingerichtet werden.

Kontakt-E-Mail: Externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinterlegen stattdessen ihre E-Mail-Adresse.

In beiden Fällen erscheint auf der Seite automatisch ein Kontaktformular, das mit einem Captcha vor unerwünschtem Spam schützt (siehe Abb. 19).

The image shows a website interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a photo of children, a section titled 'Kerncurricula und Vorgaben' with text about a database and a link, and a 'Kontakt' section with an 'E-Mail an Service' link. The main content area shows the expanded contact form with fields for 'Ihr Name', 'Ihre E-Mail Adresse', 'Betreff', and 'Nachricht [Pflichtfeld]'. Below these is a 'Sicherheitsfrage [Pflichtfeld]' with a Captcha image. A red box with the number '8' highlights the 'E-Mail an Service' link in the sidebar, and another red box with the number '8' highlights the Captcha image in the main form.

Abbildung 21: Klicken die Lesenden auf "E-Mail an ...", erscheint ein Kontaktfeld mit Captcha (Sicherheitsabfrage).

Veranstaltungsliste: Bei Bedarf wird ein Link generiert, der alle Veranstaltungen aus der Veranstaltungsdatenbank (VeDaB) auflistet, auf den die eingestellten Kriterien zutreffen (siehe Abb. 14).

Veranstaltungsliste

Geben Sie ein Suchwort ein, wenn Sie möchten, dass auf Ihrer Seite ein Link zu VeDaB-Veranstaltungen erscheint.

Suchwort enthält: *
Pflichtfeld

Veranstalter: ▼

Schulform: ▼

Sachgebiet: ▼

Fach/Thema: ▼

Veranstaltungsart: ▼

Stadt/Landkreis: ▼

und Teilnehmerkreis: ▼

Beginn ab: ▼

Abbildung 22: Verlinkung mit der VeDaB

7.4. Aktuell / Material

Soll Ihr Menüpunkt auf der Startseite des NiBiS bzw. des jeweiligen Portals unter „Aktuelle Meldung“ erscheinen, halten Sie bitte Rücksprache mit der Gesamtedaktion. Erst danach aktivieren Sie unter „Einstellungen“ das Template „Aktuell / Material“.

Einstellungen *	Seiteninhalt *	Rechte Spalte *	News	Elixier	Projekte M	Schulformen M	Fächer M	Themen M	Kategorien M
Kategorien (Mehrfachnennungen möglich)									
<input type="checkbox"/>	Adressen	<input type="checkbox"/>	Aktuell	<input type="checkbox"/>	Aktuell-Portal	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuell-Startseite	1	
<input type="checkbox"/>	Allgemein Bildende Schulen	<input type="checkbox"/>	Angebote	<input type="checkbox"/>	Archiv	<input type="checkbox"/>	Berufsbildendes Schulwesen		
<input type="checkbox"/>	Berufsorientierung	<input type="checkbox"/>	Computer-Centrum	<input type="checkbox"/>	Curriculumentwicklung, Lehrpläne	<input type="checkbox"/>	Erlasse, Verordnungen		
<input type="checkbox"/>	Fort- und Weiterbildung (gewerbl.)	<input type="checkbox"/>	Informationsangebote	<input type="checkbox"/>	Institutionen	<input type="checkbox"/>	Klassen- und Studienfahrten		
<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/>	Literaturangaben, Veröffentlichungen, Bibliothek	<input type="checkbox"/>	Medienpädagogik	<input type="checkbox"/>	MK aktuell		
<input type="checkbox"/>	NLQ	<input type="checkbox"/>	Projekt-Partner-Suche	<input type="checkbox"/>	Service	<input type="checkbox"/>	Software		
<input type="checkbox"/>	TOP10	<input type="checkbox"/>	Unterrichtsmaterialien	<input type="checkbox"/>	Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	Wettbewerbe		

Abbildung 23: Kategorien für aktuelle Meldungen

1. Wenn der Beitrag als „Aktuelle Meldung“ ausgegeben werden soll, wählen Sie den Reiter „Kategorien M“ und anschließend „Aktuell-Startseite“ oder „Aktuell-Portal“.

Niedersächsischer Bildungsserver
Der Niedersächsische Bildungsserver (NiBiS) ist das Bildungsportal des Landes Niedersachsen im Schulbereich. ► [Lesen Sie mehr](#)

● ○ ○ ○ ○ ○

AKTUELLE MELDUNGEN ► [Alle zeigen](#)

- 07.09.2016
Moderne Fremdsprachen
Der Erwerb kommunikativer und interkultureller Kompetenzen in anderen Sprachen ist eine wich...
- 29.08.2016
Thema im Fokus - Biologie
Hier finden Sie Informationen und Materialien zu biologischen Themen, die aktuell Wellen schlagen.
- 26.08.2016
Oberstufenverwaltung unter MySQL
Die Oberstufenverwaltung arbeitet in der neusten Beta-Version 4.0 nun wie DaNIS auf der Grun...
- 26.08.2016
Schulverwaltung: DaNIS 2.7.2.3 veröffentlicht
Hinweis auf neue Programmversionen der Schulverwaltung (DaNIS, Apollon, KonForm)

Abbildung 24: Aktuelle Meldungen auf der NiBiS-Startseite

Unter dem Slider (siehe Abbildung 22) finden sich Hinweise auf wichtige Veranstaltungen, die vom NLQ organisiert werden oder an denen Vertreterinnen und Vertreter des NLQ beteiligt sind. Neue NLQ-Produkte können hier ebenfalls beworben werden. Im Zweifel beraten Sie sich mit Ihrer Fachbereichsleitung oder mit der Gesamtedaktion.

Soll der Beitrag in „Materialliste“ erscheinen, geben Sie über die Reiter „Projekte“, „Schulformen“, „Fächer“, „Themen“ und „Kategorien“ die entsprechenden Bereiche aus.

7.5. Material hochladen mit dem MoxieManager

Der MoxieManager ist der Dateimanager des NiBiS-CMS. Sie können Dateien von Ihrem Computer über den MoxieManager auf dem NiBiS zur Verfügung stellen oder Dateien, die im MoxieManager bereitgestellt werden, nutzen.

Eigene Dateien in den MoxieManager hochladen: Nutzen Sie den MoxieManager, um Dateien von Ihrem Computer auf den NiBiS zu laden und einzubinden. Sie können den MoxieManager über den Editor oder die Datei-Symbole  aufrufen.

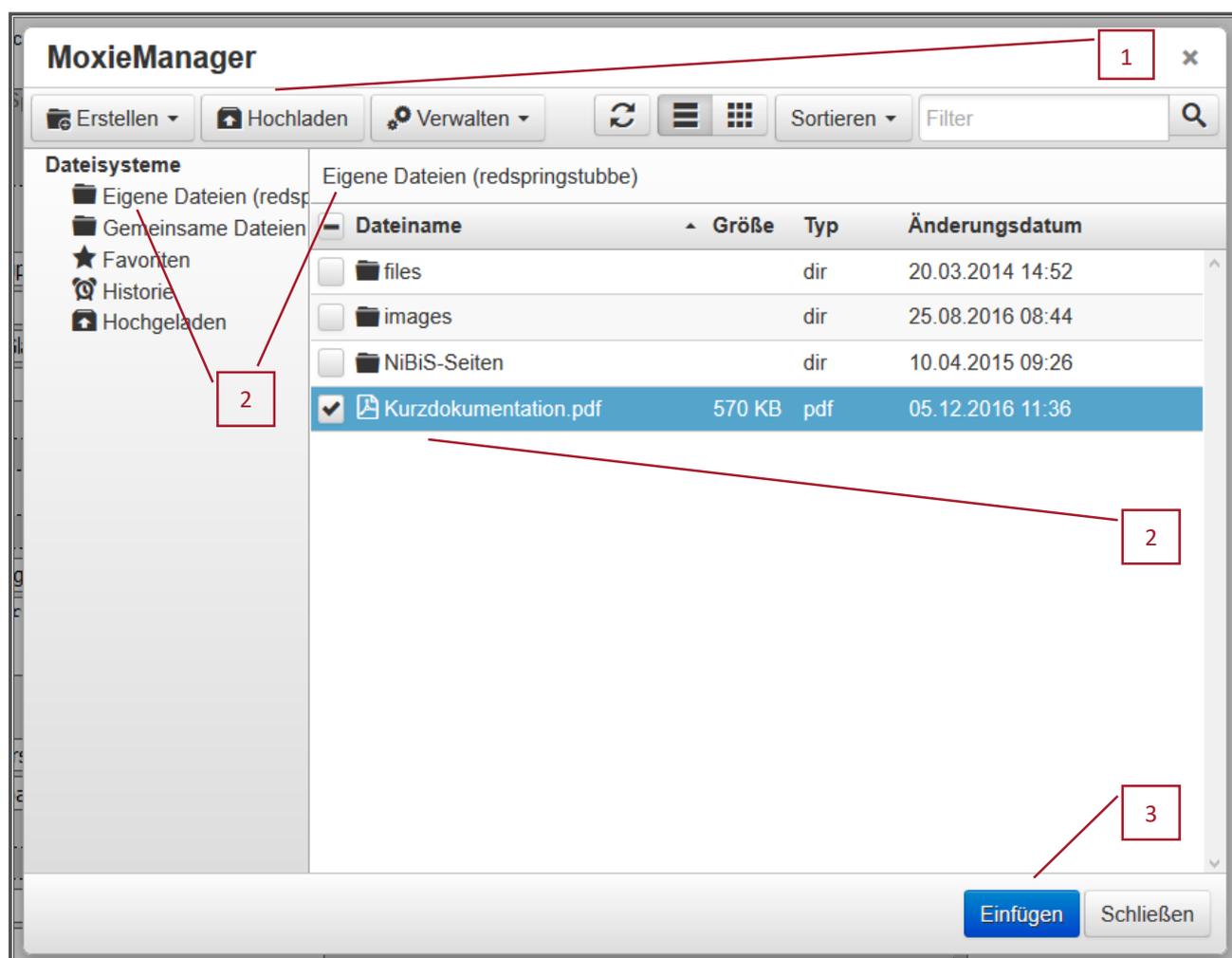


Abbildung 25: Dateien hochladen mit dem MoxieManager

1. Hochladen: Nach einem Klick auf Hochladen öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie die Dateien von Ihrem Computer auswählen können, die Sie übertragen möchten. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und drücken Sie „Shift“-Taste, um mehrere Dateien auszuwählen.
2. Datei auswählen: Ihre Dateien werden anschließend unter „Eigene Dateien“ angezeigt. Um eine Datei einzufügen, aktivieren Sie das Häkchen vor der entsprechenden Datei.
3. Einfügen: Gehen Sie anschließend auf „Einfügen“. Das Fenster des MoxieManagers schließt sich und die ausgewählte Datei wird dort angezeigt, wo Sie es angeklickt hatten.

Vorhandene Dateien des Moxiemangers verwenden

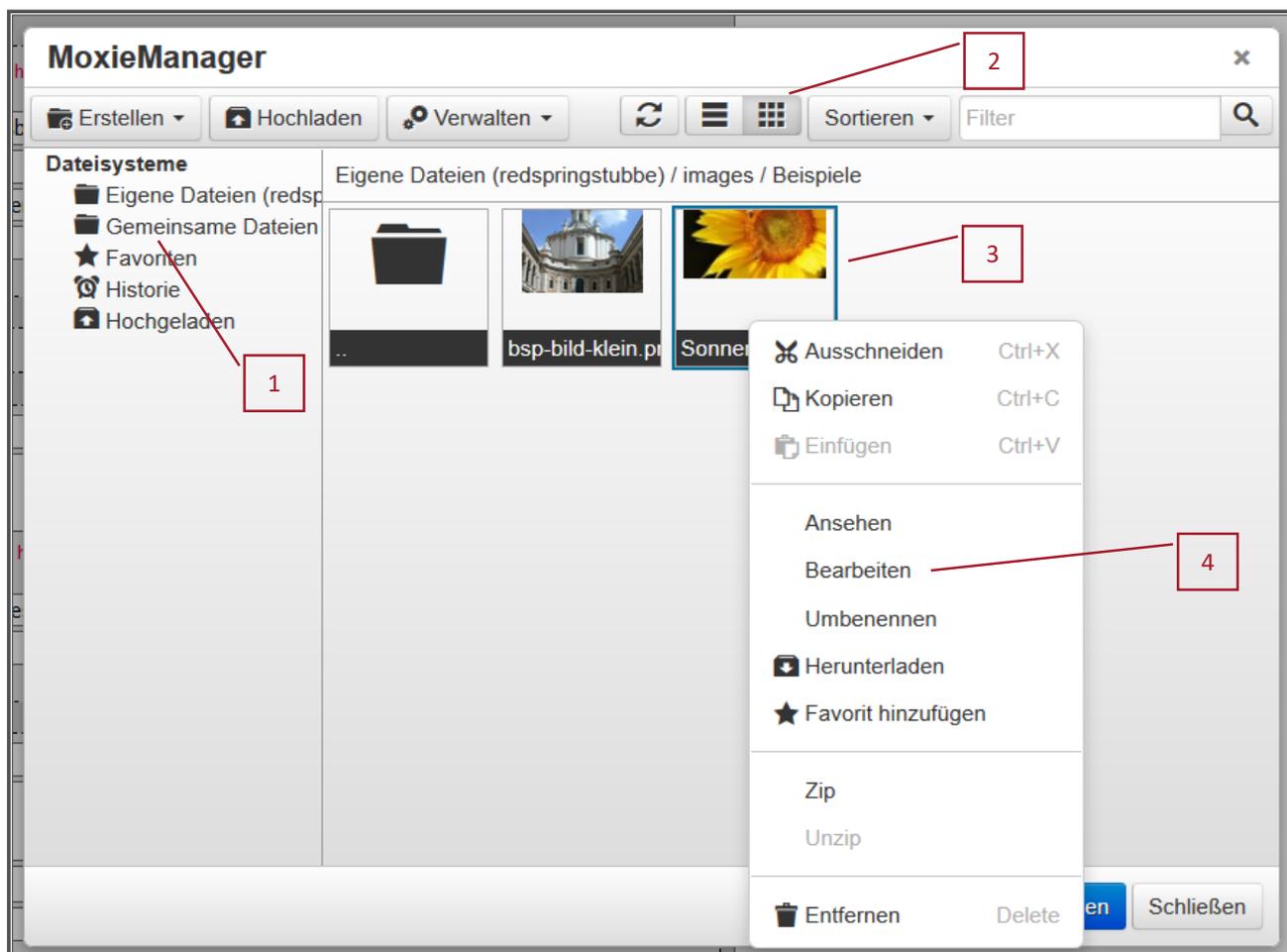


Abbildung 26: Dieses Menü erscheint, nachdem das Bild mit der rechten Maustaste angeklickt worden ist.

1. Im Ordner „Gemeinsame Dateien“ finden Sie eine Auswahl von Bildern. Diese können Sie bedenkenlos auf dem NiBiS veröffentlichen.
2. Um eine Vorschau zu erhalten, drücken Sie oben rechts auf das „Kachel-Symbol“. Wenn Sie Bilder verwenden, die nicht aus dem MoxieManager stammen, beachten Sie bitte bei der Auswahl, dass das Bild quadratisch sein sollte (Ausnahmen sind beispielsweise Logos).
3. Sie können es im MoxieManager leicht auf die Größe von 250 x 250 Pixeln zuschneiden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild.
4. Klicken Sie im Anschluss „Bearbeiten“ an.
5. In der oberen Zeile im MoxieManager können Sie die Pixel sehen.
6. Schneiden Sie das Bild auf die entsprechende Größe. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Geben Sie Ihrem Bild einen neuen Namen.

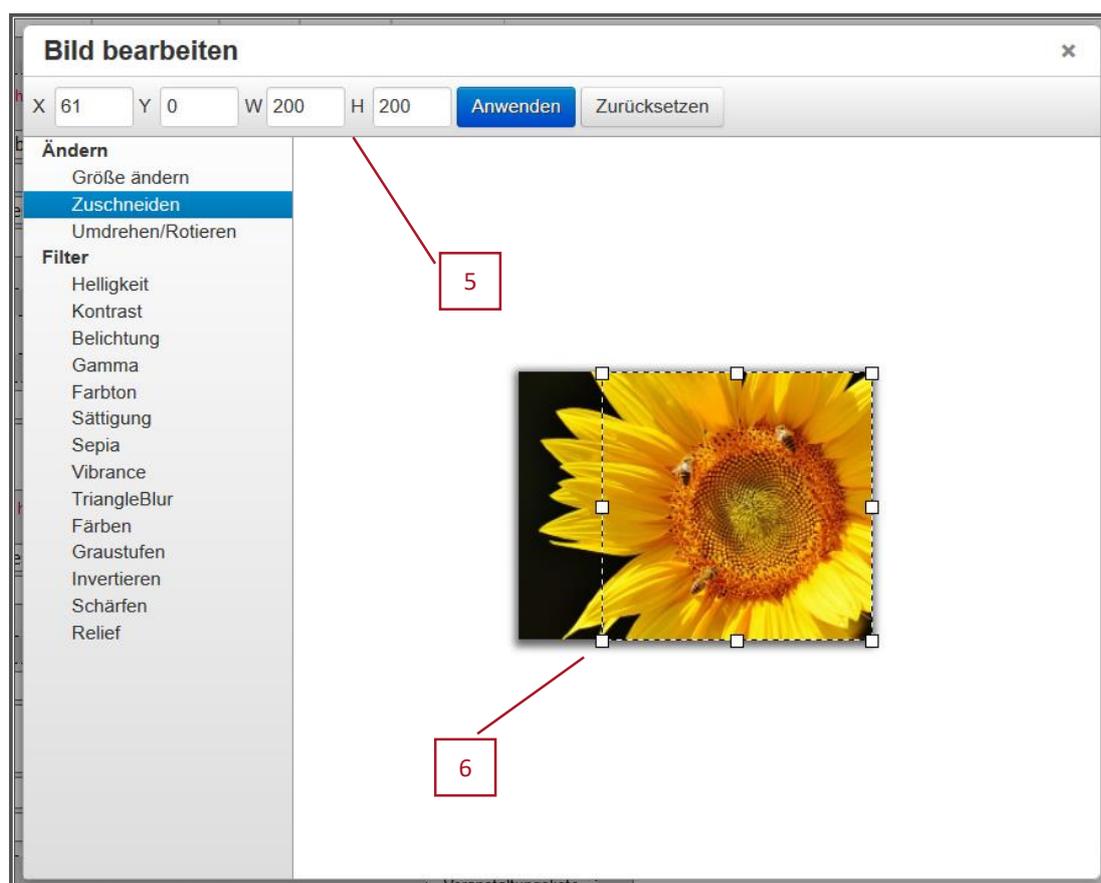


Abbildung 27: Bild zuschneiden mit dem MoxieManager

7.6. Material in Elixier exportieren

Der NiBiS steht in Kooperation mit anderen Landesbildungsservern, dem Deutschen Bildungsserver und den Partner-Servern im Kulturbereich. Daraus ergibt sich eine Vielzahl an Synergien, die über gegenseitige Verlinkungen erreicht werden. Es wird geprüft, ob sich das Material zur Verlinkung auf einen der genannten Partner eignet.

Die Deutschen Bildungsserver stellen über das Elixier-Projekt Unterrichtsmaterialien über eine gemeinsame Datenbank zur Verfügung. Bevor Sie Ihr Material für Elixier freigeben, müssen Sie überlegen, ob es von Kolleginnen und Kollegen 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.

Um Ihr Material in Elixier zu exportieren, klicken Sie auf den Reiter „Elixier“.

1. Bestätigen Sie „Ja, die Daten dürfen in Elixier gespeichert werden“, um alle anderen Felder zu aktivieren.
2. Bestätigen Sie „Ja, dieses Material ist frei, es unterliegt keinem Copyright“. Ist das Material nicht frei, können Sie es nicht in Elixier exportieren.
3. Geben Sie einen Titel ein. Er kann sich vom Namen des Menüpunktes unterscheiden und ist der Titel des Elixier-Materials. Den Teaser bzw. die Kurzbeschreibung haben Sie bereits unter „Einstellungen“ eingegeben.

Einstellungen *	Seiteninhalt *	Rechte Spalte *	News	Elixier	Fächer E	Bildungsebene E	Lernressource E	Fachsystematik E
Materialliste	Übersichtsseite (manuell)							

Diese Seite und die folgenden müssen nur beantwortet werden, wenn das Material für den Elixier-Datenaustausch der Deutschen Bildungsserver zur Verfügung gestellt werden soll.

Elixier: Nein, kein Export mit Elixier
 Ja, die Daten dürfen in Elixier gespeichert werden. 1

Copyright: Nein, dieses Material ist nicht frei.
 Ja, dieses Material ist frei, es unterliegt keinem Copyright. 2

Titel: 3

Kurzbeschreibung: Es wird der Text der Kurzbeschreibung des linken Reiters übernommen

Abbildung 28: Elixier-Materialien zur Verfügung stellen

Es erscheinen mehrere Reiter:

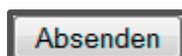
Einstellungen *	Seiteninhalt *	Rechte Spalte *	News	Elixier	Fächer E	Bildungsebene E	Lernressource E	Fachsystematik E
Materialliste *	Übersichtsseite (manuell)							

<input type="checkbox"/> Astronomie	<input type="checkbox"/> Bildende Kunst	<input checked="" type="checkbox"/> Biologie	<input checked="" type="checkbox"/> Chemie
<input type="checkbox"/> Darstellendes Spiel	<input type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Deutsch (Zweitspr.)	<input type="checkbox"/> Englisch
<input type="checkbox"/> Erdkunde	<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Gemeinschaftskunde	<input type="checkbox"/> Geschichte
<input type="checkbox"/> Geschichtlich-soziale Weltkunde	<input type="checkbox"/> Gesellschaftslehre	<input type="checkbox"/> Griechisch	<input type="checkbox"/> Informatik
<input type="checkbox"/> IT-Berufe	<input type="checkbox"/> Italienisch	<input type="checkbox"/> Kunst	<input type="checkbox"/> Latein
<input type="checkbox"/> Mathematik	<input type="checkbox"/> Medienerziehung	<input type="checkbox"/> Mobilität	<input type="checkbox"/> Musik
<input type="checkbox"/> Muttersprachlicher Unterricht	<input type="checkbox"/> Niederländisch	<input type="checkbox"/> Pädagogik	<input type="checkbox"/> Philosophie
<input checked="" type="checkbox"/> Physik	<input type="checkbox"/> Politik	<input type="checkbox"/> Psychologie	<input type="checkbox"/> Rechtskunde
<input type="checkbox"/> Religion	<input type="checkbox"/> Religion, ev.	<input type="checkbox"/> Religion, kath.	<input type="checkbox"/> Russisch
<input type="checkbox"/> Sachunterricht	<input type="checkbox"/> Sexualerziehung	<input type="checkbox"/> Spanisch	<input type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Technik/Werken	<input type="checkbox"/> Textiles Gestalten	<input type="checkbox"/> Türkisch	<input type="checkbox"/> Umwelterziehung
<input type="checkbox"/> Werte und Normen	<input type="checkbox"/> Wirtschaftskunde	<input type="checkbox"/> Agrarwirtschaft	<input type="checkbox"/> Andere als Ärztliche Heilberufe
<input type="checkbox"/> Arbeitslehre	<input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/> Bautechnik	<input checked="" type="checkbox"/> Chemie, Physik, Biologie
<input type="checkbox"/> Drucktechnik	<input type="checkbox"/> Elektrotechnik	<input type="checkbox"/> Ernährung und Hauswirtschaft	<input type="checkbox"/> Farbtechnik/Raumgestaltung
<input type="checkbox"/> Gesundheit	<input type="checkbox"/> Holztechnik	<input type="checkbox"/> Körperpflege	<input type="checkbox"/> Metalltechnik
<input type="checkbox"/> Textiltechnik und Bekleidung	<input type="checkbox"/> Wirtschaft und Verwaltung		

Abbildung 29: Fächerauswahl unter Elixier

Unter dem Reiter „Lernressource E“ geben Sie an, um welche Art Material es sich handelt. Über die „Fachsystematik E“ ordnen Sie das Material noch genauer innerhalb des Faches ein.

Speichern Sie abschließend den Menüpunkt unter „Absenden.“



8. Glossar

Account	Deutsch: Benutzerkonto. Benutzername und Passwort bilden zusammen die Identifikation für den Account. Er ist die Voraussetzung für den Zugang zu einem geschlossenen IT-System.
Bilddatenbank (BiDab)	Bilddatenbank auf dem NiBiS: http://www.nibis.de/nibis.php?menid=3261
breadcrumbs	Deutsch: Brotkrumen. Es handelt sich hierbei um einen Link-Pfad, der die Navigation erleichtert. Er zeigt an, in welchem Bereich der Website man sich befindet. Auf dem NiBiS findet man die breadcrumbs oberhalb der durchgezogenen Linie in hellgrauer Schrift.
captcha	Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart. Mithilfe einer Kombination aus Buchstaben und Zahlen testet das Programm, ob ein Mensch und eine Maschine das Feld ausfüllt. So versuchen Programme, so genannte Bots, beispielsweise Spam-E-Mails zu versenden. Da die Computer Captchas aufgrund der verzerrten Darstellungsweise nicht lesen können, bieten sie einen Schutz vor Spam-Attacken.
Creative Commons (CC)	Creative Commons ist eine gemeinnützige Organisation. Sie fördert Kreativität und Offenheit im Gemeingut (Kultur, Bildung, Wissenschaft), indem sie verschiedene Lizenzverträge im Internet anbietet. Diese Verträge regeln die Urheberschaft. Wichtig ist: Keine der Lizenzen ist bedingungslos. Der Urheber muss auf dem NiBiS immer genannt werden.
Content-Management-System (CMS)	Ein CMS (Inhaltsverwaltungssystem) ist eine Software, die der gemeinschaftlichen Erstellung, Bearbeitung und Strukturierung von Inhalten dient, die im Internet publiziert werden. Die Anwender benötigen keine HTML- oder Programmierkenntnisse.
Dateimanager	Um Dateien, Fotos und Videos auf dem Computer zu verwalten, benutzt man einen Dateimanager (beispielsweise den MoxieManager im CMS).

Deep-Linking	Als Deep Links werden Hyperlinks bezeichnet, die direkt auf eine tiefer liegende Ebene einer Website führen. Sie rufen also nicht die Startseite einer Website auf. Links, die über die Homepage einsteigen, nennt man Surface Links („oberflächliche Links“).
Elixier	Elaborated Lists in XML for Internet Educational Ressources. Bei Elixier handelt es sich um ein Kooperationsprojekt der Landesbildungsserver. Ziel des Projektes ist es, Onlinere Ressourcen für die Unterrichtsvorbereitung zur Verfügung zu stellen.
FTP-Upload	File Transfer Protocol (FTP, englisch für Dateiübertragungsprotokoll). Das FTP ist ein Standard zur Datenübertragung via Internet. Dateien werden vom lokalen Rechner ins Internet gestellt (Upload) oder vom Internet auf den lokalen Rechner übertragen (Download).
Homepage	Der Begriff „Homepage“ bezeichnet ausschließlich die erste Seite einer Internetpräsenz (Startseite). In der Umgangssprache wird häufig der Begriff Homepage für eine Website verwendet.
Hotlinking	Beim Hotlinking integriert man extern gespeicherte Medien wie beispielsweise Bilder, Videos oder Audiodateien. Diese Medien liegen also auf einem anderen Server als die eigene Website.
Hyperlink	Die Bezeichnung Hyperlink bedeutet, dass auf einer Seite ein Link gesetzt wird, der auf eine andere Seite weiterleitet.
Merlin	Medienressourcen für Lernen in Niedersachsen. Merlin erschließt ein Angebot professionell erstellter, moderner Medien für den Unterricht. Alle Materialien sind methodisch-didaktisch erschlossen und online verfügbar.
MoxieManager	Der MoxieManager ist der Dateimanager im CMS.
Public Domain	Deutsch: Gemeingut, für jedermann zugänglich. Der Begriff Public Domain bezieht sich auf Urheberrechte. In den USA ist Public Domain ein rechtlicher Begriff und bedeutet, dass der Rechteinhaber vollständig auf seine Urheberrechte verzichtet. Wichtig ist, dass Public domain rechtlich nicht identisch mit der europäischen Gemeinfreiheit

	ist. Deshalb muss ein Werk, bevor es veröffentlicht wird, genauestens hinsichtlich der Urheberrechte geprüft werden (siehe auch Creative Commons).
Pull-down-Menü	Liste, die von einem Menüpunkt nach dessen Anklicken nach unten ausklappt, auch Drop-out-Menü genannt.
Search-Engine-Optimization (SEO)	Deutsch: Suchmaschinenoptimierung. SEO dient dazu, die Internetseite in der Auflistung einer Suchmaschine besser zu platzieren. Überlegen Sie sich beispielsweise prägnante Schlagworte, die mit möglichen Suchbegriffen übereinstimmen könnten.
Server	Ein Server ist ein Computer oder ein Programm. Er bietet anderen Computern bzw. Programmen Dienste an wie beispielsweise Ressourcen zur Datenspeicherung.
Slider	Deutsch: Schieber. Slider sind digitale Bilderstrecken, vergleichbar mit einer Diashow.
Teaser	Deutsch: Anreißer. Kleiner Text auf einer Übersichtsseite, mit dem auf einen interessanten Inhalt (Content) hingewiesen wird und der zum Weiterlesen animieren soll.
Template	Deutsch: Schablone. Im CMS finden Sie verschiedene Templates. Sie sind eine Art Mustervorlage für das Layout einer Webseite auf dem NiBiS.
Uniform Resource Locator (URL)	Internetadresse (bestimmter Pfad oder ein Verzeichnis einer Website)
Veranstaltungsdatenbank (VeDaB)	Bei der VeDaB handelt es sich um eine zentrale Datenbank der Fort-, Weiterbildungs- oder Qualifizierungsveranstaltungen. Diese richten sich an den schulischen Bildungsbereich in Niedersachsen.
Webseite	Als Webseite bezeichnet man ein einzelnes Dokument auf einer Internetpräsenz.
Website	Die Website bezeichnet mehrere Webseiten, die als eine Einheit zusammengefasst werden können (Internetpräsenz).
Wordpress	Wordpress ist ein CMS, mit dem Websites hergestellt werden können. Das NLQ bietet eine vorinstallierte WordPress-Plattform auf dem Niedersächsischen Bildungsserver (http://nibis.de/nibis.php?menid=5694).