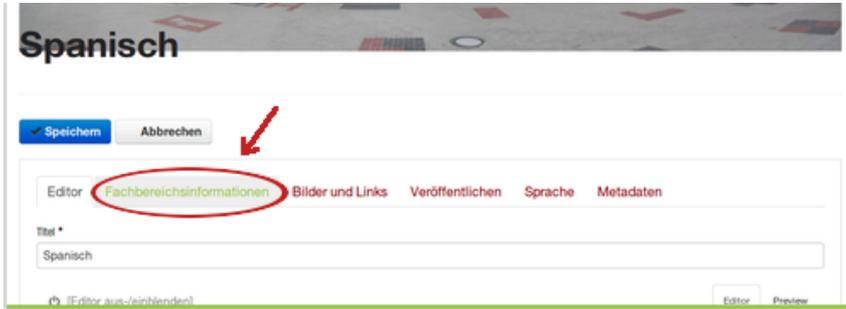


## Anleitung zum Erstellen der Fachkollegenliste (am Bsp. Spanisch)

1. Wie gewohnt über das Impressum mit den entsprechenden Daten einloggen.
2. In der Navigationsleiste die entsprechende Fachgruppe anklicken.
3. Nun müsste die Seite der Fachgruppe erscheinen.  
Hier nun oben links auf das Wort „bearbeiten“ klicken.  
Der Editor öffnet sich wie gewohnt.  
Neu ist ein Reiter mit den „Fachinformationen“. Hier bitte draufklicken, sodass ein Formular zum Ausfüllen erscheint.



4. Auf der Seite bis etwa zur Mitte scrollen. Das unten stehendes Bild zeigt was ihr sehen solltet.
  - a) Als erstes in das Formular die „Fachgruppe XXX“ eintragen.
  - b) Dann den ersten Kollegen mit Namen, und in der darunter liegenden Zeile die Fächerkombination, eintragen (ich habe hier immer das vorgestellte Fach als erstes genannt).
  - c) Zum Aufnehmen des Kollegen in die Liste auf „Add Row“ klicken
  - d) Nun kann der nächste Kollege eingetragen werden. Die Liste wird automatisch alphabetisch sortiert.
  - e) **Wichtig!** Spätestens am Ende der Eintragungen die Seite speichern (ganz oben auf der Seite). Bei längeren Listen auch zwischendurch mal sichern!
  - f) Das selbe Verfahren gilt zur Aufnahme der Referendare, in den Feldern unter den Kollegen.

Schritt 4a) →

Überschrift Kollegium

Schritt 4b) →

Fachgruppe

**Name**

**Fächer**

Schritt 4c) →

Liste der bereits eingearbeiteten Kollegen →

Name	Fächer	
Herr Buschau	Spanisch, Englisch, Französisch	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Frau Bieneck	Spanisch, Englisch	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Frau Eckardt	Spanisch, Französisch	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Frau Junker	Spanisch, Kunst	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Mögliche Eintragung der Referendare →

Referendare

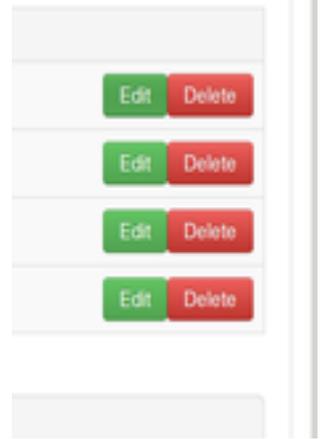
**Name**

## 5. Bei Veränderungen in der Lehrerliste:

Sollte bspw. der Name falsch geschrieben sein, der Zusatz „Fachobmann/Fachobfrau“ vergessen worden sein etc. ist dies ganz einfach zu ändern.

Einfach bei der jeweiligen Lehrkraft auf den grünen Button „edit“ klicken, Veränderungen angeben, „update“ klicken und die Seite speichern.

Verlässt uns eine Lehrkraft oder Referendar, kann sie über den roten „delete“-Button gelöscht werden.



**Hinweise zum Einfügen der Verweise auf das Zentralabitur, die schulinternen Curricula und dem Erstellen einer Navigationsleiste folgen auf den nächsten Seiten.**

# Links zum schulinternen Curriculum und Zentralabitur setzen

Das Verfahren um die Verweise auf die schulinternen Curricula bzw. auf die Seiten zum Zentralabitur zu setzen sind identisch. Daher erläutere ich am Beispiel des Zentralabiturs den Vorgang.

1. Auf der Seite bis zum Bereich „Zentralabitur“ (bzw. „schulinternes Curriculum“) scrollen.
2. Der Text, der auf der Seite zu dem Link erscheinen soll in das Formular hineinschreiben (im Normalfall Zentralabitur 2018 etc., dies kann noch durch „[externer Link]“ ergänzt werden, um zu verdeutlichen, dass die Seiten nicht lokal auf dem Schulserver liegen. Handelt es sich um das schulinterne Curriculum wird der Zusatz weggelassen) .
3. Nun den genauen Link angeben (meist <http://www.nibis.de/upload/...usw>. Achtet darauf, dass wirklich die gesamte Adresse inklusive http:// kopiert ist!)
4. Auf „Add Row“ klicken, sodass der Verweis in der darunterliegenden Zeile erscheint. Nach dem selben Prinzip können nun weitere Links eingefügt werden. Alte Beiträge können über „delete“ gelöscht werden.

## 5. Das Speichern nicht vergessen!

The screenshot shows a web interface for managing links. At the top, there is an 'Add Row' button. Below it is a table with three columns: 'Text', 'Linkziel', and 'Zusatztext'. The table contains two rows. The first row is for 'Zentralabitur 2018 [externer Link]' with the URL 'http://www.nibis.de/uploads/1gohrgs/za2018/04SpanischHinweise2019.pdf'. The second row is for 'Zentralabitur 2017 [externer Link]' with the URL 'www.nibis.de/nli1/...zentralabitur/zentralabitur\_2017/04SpanischHinweise2017.pdf' and a 'Delete' button. Red arrows point from the instructions to the corresponding fields in the form.

Text	Linkziel	Zusatztext
Zentralabitur 2018 [externer Link]	http://www.nibis.de/uploads/1gohrgs/za2018/04SpanischHinweise2019.pdf	
Zentralabitur 2017 [externer Link]	www.nibis.de/nli1/...zentralabitur/zentralabitur_2017/04SpanischHinweise2017.pdf	Delete

# Navigationsleisten erstellen für „Fortgeschrittene“

Es kann „automatisch“ eine Navigationsleiste für die Fachschaftsseite erstellt werden. Diese enthält Verweise auf einzelne Bereiche der Fachschaftsseite.

Übliche Verweise wären „Schulinterne Curricula“, „Zentralabitur“, „Arbeitshilfen“, „Lehrwerke“, „Aktuelles“ oder „Erfolge“ oder „aus den Fachbereichen“, andere wären aber auch noch denkbar.

Das Prinzip, wie diese Leiste funktioniert ist recht simpel und funktioniert ähnlich wie Fußnoten in einem normalen Text. Ich habe also einen Begriff (bspw. Zentralabitur) in der Navigationsleiste und dieser verweist (über sogenannte Anker) auf die Erläuterungen weiter unten im Text.

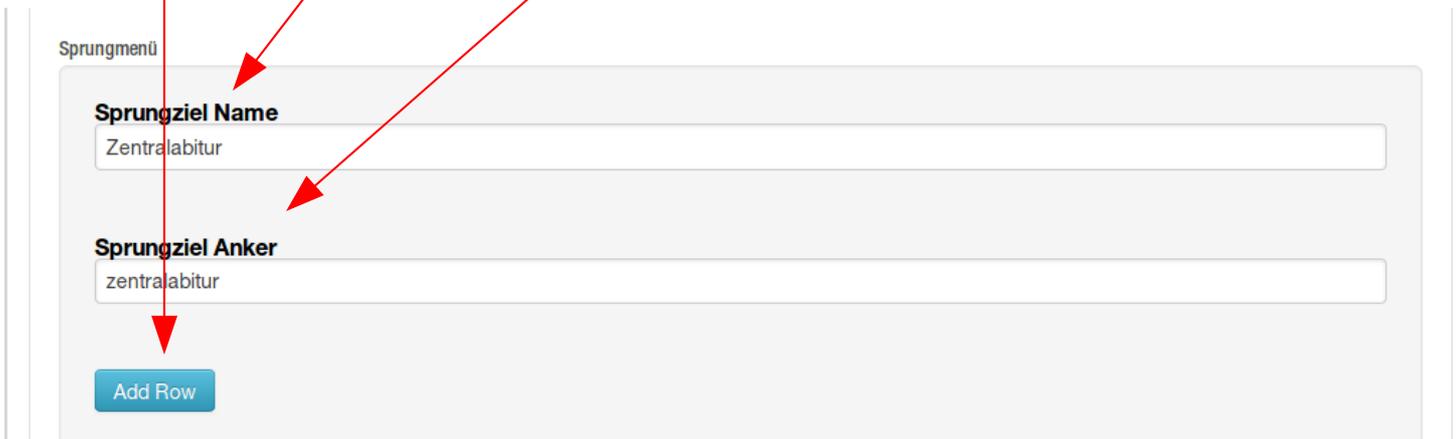
## 1. Verweis auf das Zentralabitur und Schulinterne Curricula

Dies ist der einfache Teil:

a) Einfach im Bereich „Sprungziel“ den Namen des Verweises (also Zentralabitur oder Schulinternes Curriculum) eingeben. Beim „Sprungziel Anker“ den Begriff „zentralabitur“ oder „curriculum“ eingeben. (Achtung! Beim Anker die Kleinschreibung beachten, sonst funktioniert es nicht!)

b) „Add Row“ anklicken und speichern.

Fertig!



The image shows a form titled "Sprungmenü" with two input fields and a button. The first field is labeled "Sprungziel Name" and contains the text "Zentralabitur". The second field is labeled "Sprungziel Anker" and contains the text "zentralabitur". Below the fields is a blue button labeled "Add Row". Three red arrows point from the text above to the "Sprungziel Name" field, the "Sprungziel Anker" field, and the "Add Row" button.

## 2. Eigene Verweise setzen wird auf der nachfolgenden Seite erläutert

## 2. Eigene Verweise setzen

Nun wird es etwas komplizierter.

a) Als erstes muss ein Anker in den Text gesetzt werden, damit man später auf diesen Textteil verweisen kann.

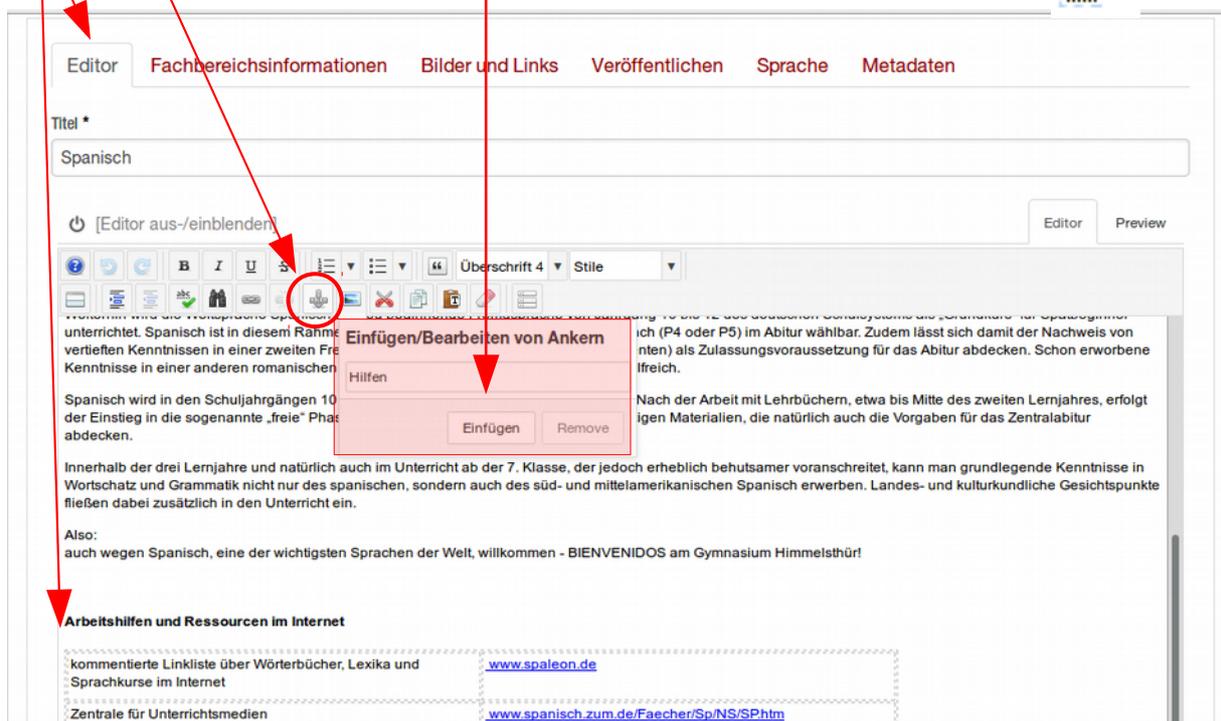
Hierfür als erstes auf die Inhaltsseite der Fachschaft gehen (der bereits bekannte Bereich unter dem Reiter „Editor“).

b) Mit der Maus genau auf die Stelle klicken, wo der Anker gesetzt werden soll, hier beispielsweise auf den Bereich „Arbeitshilfen und Ressourcen“.

c) In dem Werkzeugbereich gibt es ein Zeichen für den Anker. Hier drauf klicken.

d) Es erscheint ein Kasten wie hier im Bild gezeigt. Hier einen Namen eingeben und merken! Auf „Einfügen klicken“

Nun müsste genau an der Stelle im Text das „Anker-Symbol“  **Ar**erscheinen.



Editor Fachbereichsinformationen Bilder und Links Veröffentlichten Sprache Metadaten

Titel \*  
Spanisch

[Editor aus-/einblenden] Editor Preview

Überschrift 4 Stile

**Einfügen/Bearbeiten von Anker**

Hilfen

Einfügen Remove

Arbeitshilfen und Ressourcen im Internet

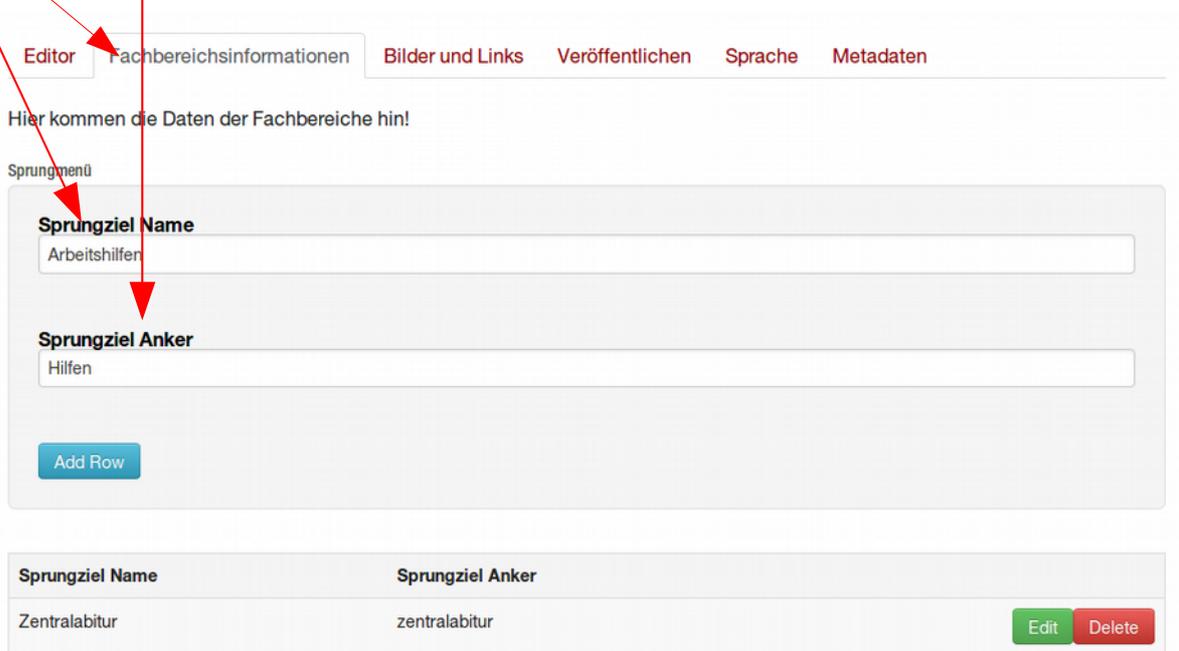
kommentierte Linkliste über Wörterbücher, Lexika und Sprachkurse im Internet [www.spaleon.de](http://www.spaleon.de)

Zentrale für Unterrichtsmedien [www.spanisch-zum.de/Faecher/Sp/NS/SP.htm](http://www.spanisch-zum.de/Faecher/Sp/NS/SP.htm)

e) Nun wie bereits bei den anderen Verweisen im Bereich „Fachinformationen den Namen eingeben.

f) Der Name des selbstgesetzten Ankers wird eingegeben.

g) Wie gewohnt „Add Row“ anklicken und speichern.



Editor Fachbereichsinformationen Bilder und Links Veröffentlichten Sprache Metadaten

Hier kommen die Daten der Fachbereiche hin!

Sprungmenü

**Sprungziel Name**  
Arbeitshilfen

**Sprungziel Anker**  
Hilfen

Add Row

Sprungziel Name	Sprungziel Anker
Zentralabitur	zentralabitur

Edit Delete