

# HSU - Logineo LMS: Kurse überarbeiten

## Inhalt

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

## A. Ein vorhandenes Buch überarbeiten

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

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

- ## 1. Schalten Sie Bearbeiten ein.



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



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



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

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

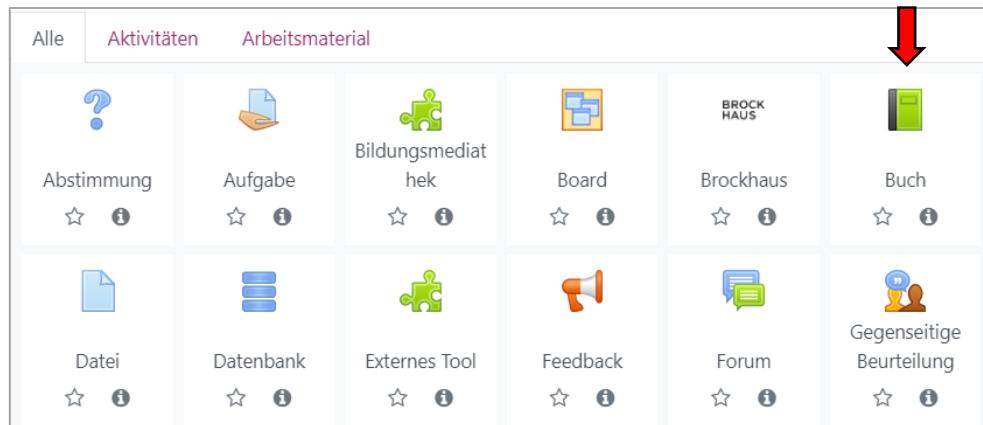
## B. Ein neues Buch erstellen

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



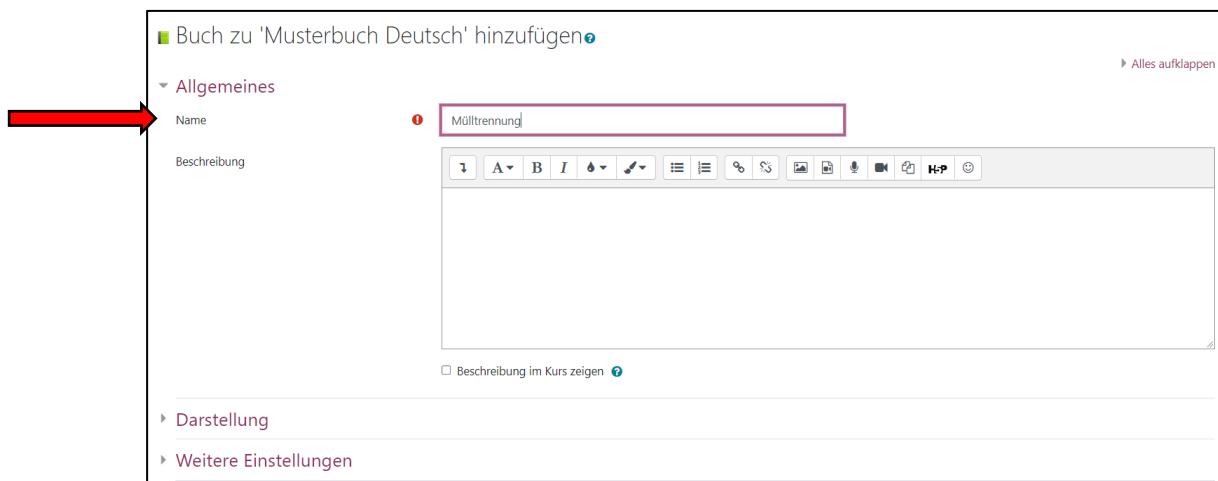
Das Bild zeigt ein Pop-up-Fenster mit einer Liste von Inhalten. Oben rechts befindet sich ein 'Bearbeiten'-Menü mit einem roten Pfeil, der auf die 'Bearbeiten'-Schaltfläche zeigt. Unter dem Menü befindet sich ein roter Pfeil, der auf den Button 'Aktivität oder Material anlegen' zeigt.

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



Alle	Aktivitäten	Arbeitsmaterial			
				<b>BROCK HAUS</b>	
Abstimmung ☆ ⓘ	Aufgabe ☆ ⓘ	Bildungsmediathek ☆ ⓘ	Board ☆ ⓘ	Brockhaus ☆ ⓘ	Buch ☆ ⓘ
Datei ☆ ⓘ	Datenbank ☆ ⓘ	Externes Tool ☆ ⓘ	Feedback ☆ ⓘ	Forum ☆ ⓘ	Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ

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



Das Bild zeigt ein Dialogfenster für das Hinzufügen eines neuen Buchs. Der Titel ist 'Buch zu 'Musterbuch Deutsch' hinzufügen'. Unter 'Allgemeines' ist das Feld 'Name' mit 'Mütttrennung' beschriftet. Ein roter Pfeil weist auf das Eingabefeld. Unter 'Name' befindet sich ein Bereich für 'Beschreibung' mit einem WYSIWYG-Editor. Ein weiterer roter Pfeil weist auf den Editor. Am unteren Rand befinden sich weitere Kategorien: 'Darstellung' und 'Weitere Einstellungen'.

4. Klicken Sie auf **Speichern und anzeigen**

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

▼ Kapitel hinzufügen

Überschrift



Mülltrennung

Unterkapitel

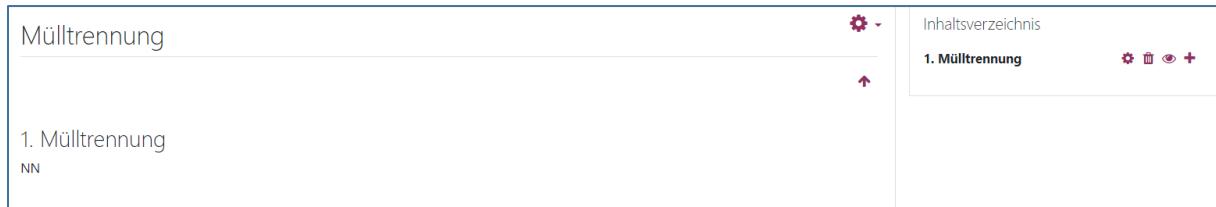
(Nur verfügbar, sobald das erste Kapitel angelegt ist)

Inhalte



NN

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



The screenshot shows the Qua-Lis software interface. On the left, a page titled 'Mülltrennung' is displayed with the text '1. Mülltrennung' and 'NN'. On the right, a 'Contents' section shows a list with '1. Mülltrennung' and a '+' sign to its right, indicating it's a parent category.

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

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Mülltrennung

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

## C. Text und Bild einfügen

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

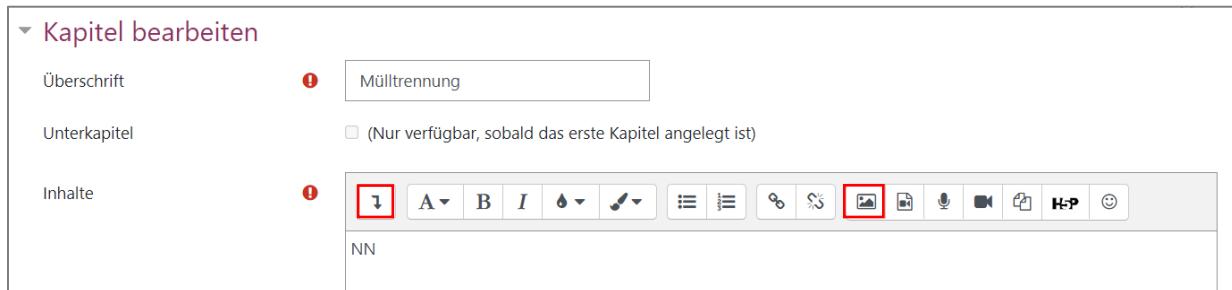


**Inhaltsverzeichnis**

**1. Mülltrennung**

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

3. Es öffnet sich die entsprechende Seite im Bearbeitungsmodus



**Kapitel bearbeiten**

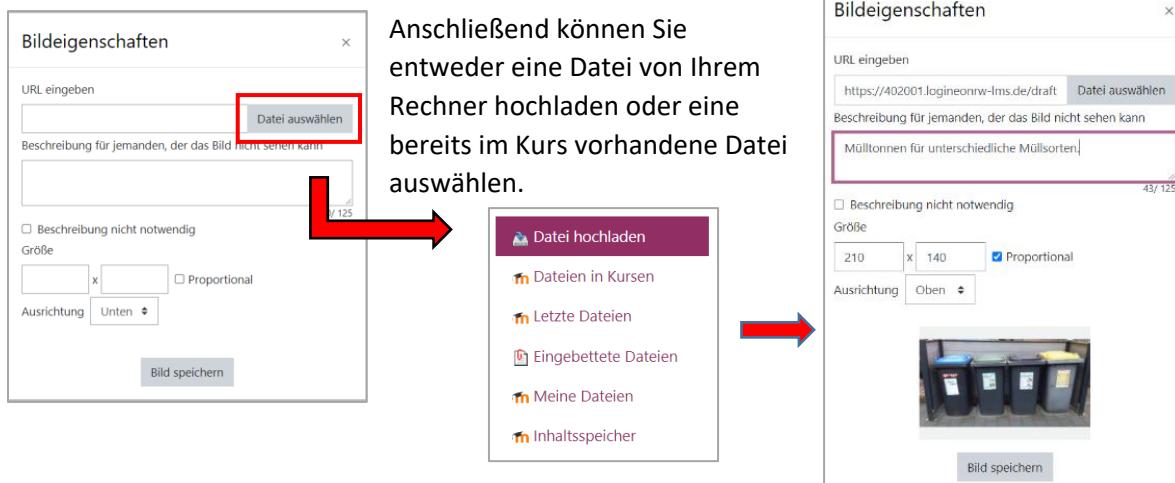
Überschrift Mülltrennung

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

Inhalte              

NN

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



**Bildeigenschaften**

URL eingeben 

Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann

Beschreibung nicht notwendig

Größe    Proportional

Ausrichtung 

**Anschließend können Sie entweder eine Datei von Ihrem Rechner hochladen oder eine bereits im Kurs vorhandene Datei auswählen.**

**Datei hochladen**

- Datei in Kursen
- Letzte Dateien
- Eingebettete Dateien
- Meine Dateien
- Inhaltsspeicher

**Bildeigenschaften**

URL eingeben 

Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann

Mülltonnen für unterschiedliche Müllsorten

Beschreibung nicht notwendig

Größe    Proportional

Ausrichtung 



**Bild speichern**

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

## D. Eine Tabelle einfügen

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

**Tabelle erstellen**

Titel: Wortschatz Türkisch

Position des Titels: Anfang

Überschrift: Spalten

Anzahl der Zeilen: 3

Anzahl der Spalten: 3

**Aussehen**

Rahmen: Um jede Zelle

Rahmenart: Solid

Rahmendicke: 1 px

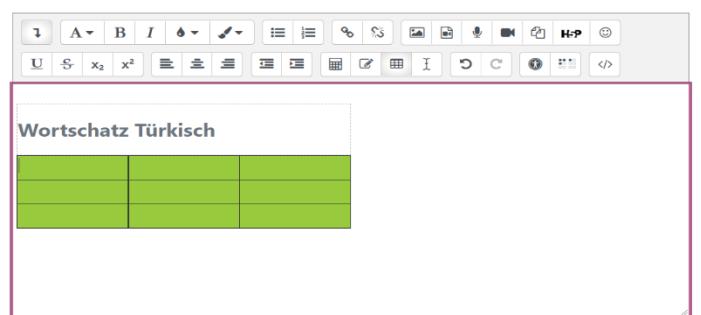
Rahmenfarbe: (Color palette)

Hintergrundfarbe: (Color palette)

Tabellenbreite (in %): 50 %

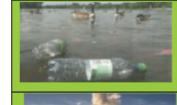
**Tabelle erstellen**

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



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

### Wortschatz Türkisch

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

### Achtung:

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

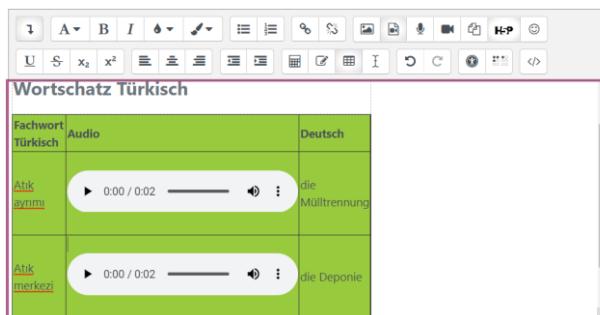
## E. Audios einfügen

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

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



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



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

Wortschatz Türkisch		
Fachwort Türkisch	Audio	Deutsch
Atık ayrimı	 0:00 / 0:02	die Mülltrennung
Atık merkezi	 0:00 / 0:02	die Deponie

### Achtung:

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

## F. Eine LearningApp einbinden

- Erstellen Sie die LearningApp unter [www.learningapps.org](https://www.learningapps.org) und kopieren Sie dann den Link unter einbetten

**App verwenden**

Link: <https://learningapps.org/watch?v=p0cpxmhak21>

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

Teilen: <https://learningapps.org/display?v=p0cpxmhak21>

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

**Inhaltsverzeichnis**

1. Mülltrennung    

1.1. Wortschatz (T...     

**1.2. Müll sortieren (LA)**      

1.3. Abfallkalender (...)     

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

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

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

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

- Die LearningApp ist jetzt direkt in das Buch eingefügt:



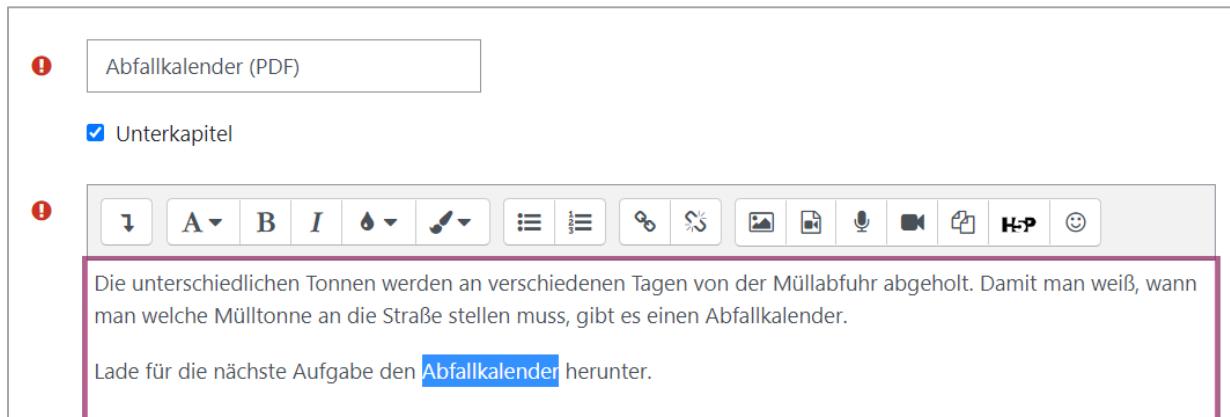
Falls Scrollbalken entstehen sollten, können Sie die Größe der Darstellung im html-Code unter width und height anpassen.

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

## G. Eine PDF-Datei einbinden

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

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



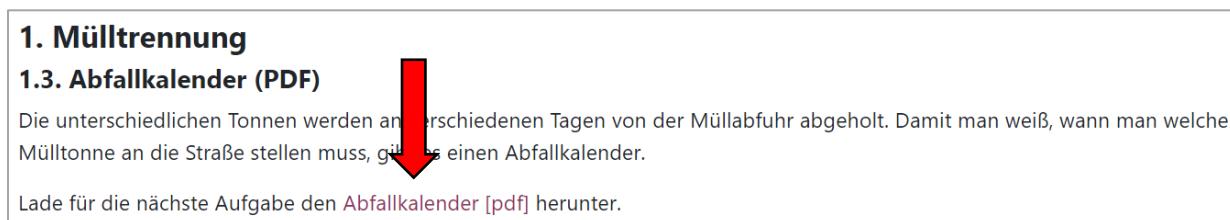
The screenshot shows a Moodle editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, a text box contains the following text: "Die unterschiedlichen Tonnen werden an verschiedenen Tagen von der Müllabfuhr abgeholt. Damit man weiß, wann man welche Mülltonne an die Straße stellen muss, gibt es einen Abfallkalender." Below this text box is a red-bordered box containing the text: "Lade für die nächste Aufgabe den [Abfallkalender](#) herunter." A red exclamation mark icon is positioned to the left of the text box.

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



The screenshot shows a "Link anlegen" dialog box. It has a text input field labeled "URL eingeben" with a placeholder "http://". To the right of the input field is a button labeled "Datei auswählen" with a red box around it. Below the input field is a checkbox "In neuem Fenster öffnen" and a "Link anlegen" button at the bottom.

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



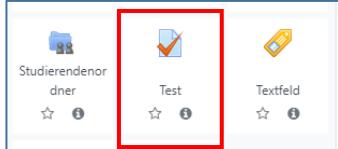
The screenshot shows a Moodle page with the following content:  
**1. Mülltrennung**  
**1.3. Abfallkalender (PDF)**  
Die unterschiedlichen Tonnen werden an verschiedenen Tagen von der Müllabfuhr abgeholt. Damit man weiß, wann man welche Mülltonne an die Straße stellen muss, gibt es einen Abfallkalender.  
Lade für die nächste Aufgabe den [Abfallkalender \[pdf\]](#) herunter.  
A large red arrow points from the text "Lade für die nächste Aufgabe den [Abfallkalender \[pdf\]](#) herunter." down to the download link in the text above.

## H. Gestaltungshinweise

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

## I. Einen Test erstellen

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



3. Tragen Sie einen Namen für den Test ein.

Name	0 Test - Wortschatz Deutsch
------	-----------------------------

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

**▼ Bewertung**

Bewertungskategorie	<span>?</span> Nicht kategorisiert
Bestehengrenze	<span>?</span> 80
Erlaubte Versuche	Unbegrenzt
Bewertungsmethode	<span>?</span> Bester Versuch

**▼ Fragenanordnung**

Neue Seite	<span>?</span> Nie, alle Fragen auf einer Seite	<input checked="" type="checkbox"/> Seitenumbrüche durchführen
Navigation	<span>?</span> Selbstgewählt	

**▼ Frageverhalten**

Antworten innerhalb der Fragen mischen	<span>?</span> Ja
Frageverhalten	<span>?</span> Spätere Auswertung
Jeder Versuch basiert auf dem vorigen	<span>?</span> Nein

**▼ Aktivitätsabschluss**

Abschlussverfolgung	<span>?</span> Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind
Ansicht notwendig	<input type="checkbox"/> Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen.
Bewertung notwendig	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen <span>?</span>
Erreichen der Bestehengrenze notwendig	<span>?</span> <input checked="" type="checkbox"/> Erreichen der Bestehengrenze notwendig <input type="checkbox"/> die Zahl der Versuche erreicht wurde
Abschlusstermin	<span>?</span> 16 Februar 2022 11 43 <input type="checkbox"/> Aktivieren

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

Es wurden noch keine Fragen eingetragen.

**Testinhalt bearbeiten**  

[Zurück zum Kurs](#)

7. Klicken Sie rechts auf „Hinzufügen“

Fragen mischen ?

**Hinzufügen**

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

**FRAGEN**

  Multiple-Choice

  Zuordnung

9. Geben Sie den Fragetitel und Fragetext ein:

Fragestitel ! Finde das richtige Wort - 1

Fragetext !

Ein Ort außerhalb der Stadt, an dem Müll gesammelt wird.

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

**Antworten**

Auswahl 1

A	B	I	&
die Deponie			

Bewertung

100%  

Feedback

Auswahl 2

A	B	I	&
der Smog			

Bewertung

Keine  

Feedback

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

Seite 1

1   Finde das richtige Wort - 1 Ein Ort außerhalb der Stadt, an dem Müll gesammelt wird.

Hinzufügen ▼

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