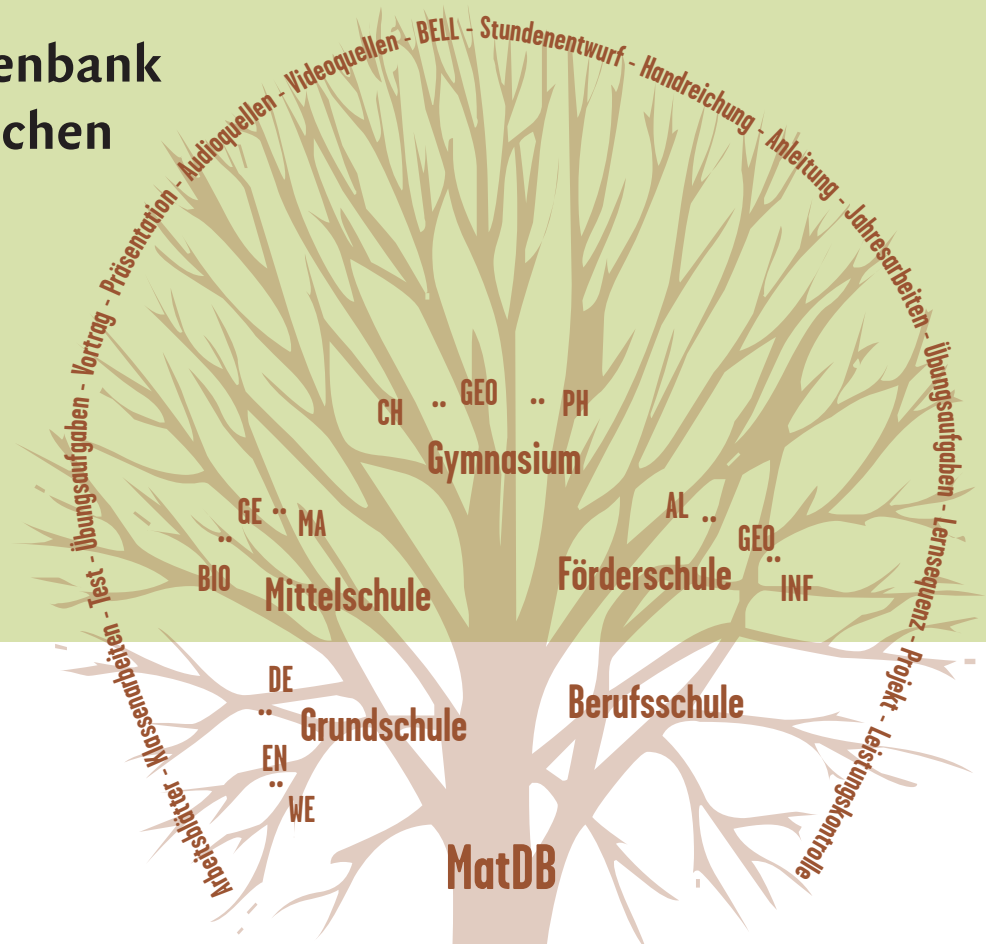


Die Materialdatenbank auf dem Sächsischen Bildungsserver

Anleitung zum Einstellen von Materialien



Home

Navigation zur Übersicht Hilfe

Benutzername
.....
Anmelden

Funktionen
Anmeldeprobleme?
Fehler / Anregungen!
Neuen Artikel anlegen
Meine Artikel werden
Meine Artikel
Meine Daten

Statistik
841 Aufrufe heute
209 Artikel in der MatDB

Ausführungszeit: 1s

Impressum

Sächsischer Bildungsserver Pädagogische Plattform Information - Kommunikation - Kooperation (PäPIKK)

Materialdatenbank

Navigation
Materialdatenbank

Beschreibung
Bitte beachten Sie, dass die Datenbank im Aufbau ist und demzufolge Materialien erst dann zur Verfügung stehen, wenn diese von bereitwilligen Lehrerinnen und Lehrern (oder durch Dritte) in die Datenbank eingestellt wurden sind.
Wie ist die Datenbank strukturiert?
Die Datenbank orientiert sich an der sächsischen Schulstruktur [weiterlesen]

Kategorien

- ~ Grundschule [21 Einträge]
- ~ Gymnasium [63 Einträge]
- ~ Mittelschule [73 Einträge]
- ~ Förderschule [26 Einträge]
- ~ Berufsschule [16 Einträge]
- ~ Berufsfachschule
- ~ Fachoberschule
- ~ Fachschule
- ~ berufliches Gymnas

Home

Navigation zur Übersicht Hilfe

Benutzername
.....
Anmelden

Funktionen
Anmeldeprobleme?
Fehler / Anregungen!
Meine Artikel
Meine Daten

Statistik
885 Aufrufe heute
209 Artikel in der MatDB

Ausführungszeit: 0.78s

Impressum

Vorbereitung:

1. Material in elektronischer Form bereitstellen (Textdateien bevorzugt als rtf-Dateien speichern, Druckvorlagen als pdf-Dateien, weitere Dateitypen sind möglich)
2. Einmalige Registrierung als MatDB-Nutzer unter <http://www.sn.schule.de/matdb> im Navigationspunkt Funktionen - Benutzer werden (gültige E-Mail Adresse ist notwendig; in Registrierungsmail Account aktivieren)

Sächsischer Bildungsserver Pädagogische Plattform Information - Kommunikation - Kooperation (PäPIKK)

Benutzer registrieren

Nachname

Vorname

Benutzername

Passwort

Passwortwiederholung

E-Mail

Einrichtung

Hinweis: Bitte wählen Sie einen Ort mit einer Schule

SBS
Pädagogische Plattform
Information - Kommunikation - Kooperation (PäPIKK)
des Sächsischen Bildungsservers
www.sn.schule.de
webmaster@www.sn.schule.de

direkte Ansprechpartner:
Klaus Thuß, Uwe Schoffer, Helmar Fischer
Jens Drummer, Rainer Fabianski

Telefon: +49 (351) 564 2983
Fax: +49 (351) 564 2889

Material einstellen (nur registrierte Nutzer):

Die Seiten der MatDB unter www.sn.schule.de/matdb aufrufen
Anmeldung mit Benutzername und Passwort
Navigationspunkt **Funktionen – neuen Artikel anlegen**

Schritt 1 - Beschreibung und Titel:

Eingabe von:

- **Titel** (kurzer prägnanter Name für den Beitrag)
- **Autor** (Name des Autors oder der Autoren, nur wenn notwendig, ändern)
- **Beschreibung** (Inhaltsangabe zum einzustellenden Beitrag, welche dann in der Listenansicht der MatDB erscheint, im Onlineeditor eingeben; bitte keine unnötigen Formatierungen!)

Nach erfolgten Eintragungen unbedingt vor nächstem Schritt **„Änderung speichern“**

In der rechten Übersicht ist die erfolgreiche Abarbeitung eines jedes Arbeitsschrittes durch „✓“ gekennzeichnet.
Mit „weiter“ zum Schritt 2

Schritt 2 – Dateien verwalten:

- Eingabe der **Dateibeschreibung** (Inhaltsangabe der konkreten Datei, die hochgeladen werden soll)
- Auswahl eines entsprechenden **Materialtyps** aus der Liste
- Datei wählen (mit „Durchsuchen...“ den Ort der Datei und die Datei auf ihrem Datenträger auswählen)

Nach erfolgten Eintragungen **„Datei hoch laden und speichern“**

Dieser Schritt kann für weitere Dateien wiederholt werden. Versehentlich hochgeladene Dateien können hier durch Anklicken des „✗“ vor der Datei auch wieder gelöscht werden.

Erst wenn alle Dateien hochgeladen sind, mit „weiter“ zum Schritt 3

Schritt 3 – Hyperlinks verwalten:

Liegen Materialien bereits im Internet an anderer Stelle vor, kann ein Verweis (Hyperlink) dorthin gesetzt werden (bitte keine Werbung!).

- Eingabe der **Beschreibung** (Inhaltsangabe des Hyperlinks)
- Auswahl eines **Materialtyps** aus der Liste
- Eintragen der **Internetadresse** (mit http://)

Tipp: Internetadresse in einem anderen Browserfenster öffnen und von dort in das Feld **„neuer Hyperlink“** kopieren.

Nach erfolgter Eintragung **„Hyperlink in der Datenbank speichern“**

Dieser Schritt kann für weitere Hyperlinks wiederholt werden. Versehentlich eingetragene Hyperlinks können hier auch wieder durch Anklicken des „✗“ vor dem jeweiligen Hyperlink gelöscht werden.

Erst wenn alle Hyperlinks eingetragen sind, mit „weiter“ zum Schritt 4

Schritt 4 – Stichworte verwalten:

Stichworte sind wichtig, um die Daten verschiedener Datenbanken untereinander zu vernetzen und gezielt nach Stichworten zu suchen. Deshalb können die Stichworte nicht frei vergeben werden, sondern müssen aus einem Katalog ausgewählt werden.

Zuerst erfolgt die Auswahl des Sachgebietes (linke Spalte) und dann die Auswahl des konkreten Stichworts (rechte Spalte).

Zu jedem Artikel müssen mindestens 3 Stichworte zugeordnet werden. Falsch ausgewählte Stichworte können durch Anklicken des „✗“ vor dem jeweiligen Stichwort gelöscht werden.

Mit „weiter“ zum Schritt 5

Schritt 5 - Kategoriezuordnungen verwalten:

Die Datenbankstruktur ist mit einem Baum vergleichbar, der sich immer weiter verzweigt. Dementsprechend kann ein Artikel in diesem Baum platziert werden. Artikel mit Bedeutung für alle Schularten gehören in die Kategorie „Materialdatenbank“. Artikel, die nur für die Grundschule zutreffend sind, aber dort für alle Fächer, gehören in die Kategorie „Materialdatenbank → Grundschule“. Ein Artikel zum Thema „Planeten“ gehört beispielsweise in die Kategorie „Materialdatenbank → Grundschule → Sachunterricht → Klassenstufe 4 → Wahlpflicht 3: Der Himmelsraum“. Je detaillierter ein Artikel zugeordnet ist, umso besser lässt sich mit der Materialdatenbank arbeiten. Jeder Artikel muss mindestens einer, kann aber auch mehreren Kategorien, zugeordnet werden.

Unter „Kategorie hinzufügen“ wird in der linken Spalte die Kategorie bzw. Unterkategorie gewählt, in der rechten Spalte wird der Kategorie-Pfad angezeigt. Ist dieser passend, wird mit Klick auf **„... diese Kategorie zufügen“** der Artikel dort eingeordnet. Nun können weitere relevante Kategorien hinzugefügt werden. Falsch ausgewählte Kategorien können durch Anklicken des „✗“ vor der jeweiligen gespeicherten Kategorie gelöscht werden.

Mit „weiter“ zum Schritt 6

Schritt 6 – Bedingungen akzeptieren:

Den Veröffentlichungsregeln muss durch Anklicken des Freifeldes „☐“ ausdrücklich zugestimmt werden. Wenn in der Legende in der rechten Navigationsspalte bei keinem Schritt ein „✗“ mehr steht, wird durch Klick auf **„weiter“** der Artikel in die Materialdatenbank eingetragen. Anderenfalls müssen alle Schritte mit einem „✗“ vollständig bearbeitet werden. Jeder Schritt kann in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.

In den nächsten Tagen (in der Ferienzeit kann es auch mal länger dauern) wird die Eintragung geprüft und vom Moderator bzw. Administrator freigeschaltet. Der Beitrag ist erst danach in der MatDB sichtbar.

Eine Übersicht über den Bearbeitungsstand seiner Artikel kann sich jeder angemeldete Nutzer im Menüpunkt **„Meine Artikel“** verschaffen. Freigeschaltete und in Bearbeitung befindliche Artikel können bei Bedarf vom jeweiligen Eigentümer bearbeitet werden. Dazu muss der entsprechende Artikel einfach angeklickt werden, dann im Menü **„Artikel bearbeiten“** gewählt werden. Nun kann der Artikel nach oben beschriebener Weise bearbeitet werden.