

Ein Leitfaden für die Arbeit mit dem Redaktionssystem für die



# Pädagogische Landkarte

Außerschulische Lernorte in Westfalen-Lippe

Version: 1.3

Stand: 29. März 2017

## Inhalt

1. Die Anmeldung als Redaktion .....	3
1.1 Die Willkommenseite.....	4
1.2 Eingelogg / nicht eingelogg?.....	5
2. Einen neuen Lernort anlegen .....	6
2.1 Öffnen einer neuen Eingabemaske im Redaktionssystem.....	6
2.2 Navigation im Redaktionsbereich und Eingabe der Daten.....	6
2.2.1 Eingabe der Daten: Angaben zum Lernort .....	7
2.2.2 Eingabe der Daten: Angaben zum Lernangebot/den Lernangeboten .....	8
2.3 Tipps zur Übertragung der Daten aus dem Fragebogen .....	9
3. Multimedia-Dateien .....	11
3.1 Das Logo .....	11
3.2 Bilder .....	12
3.3 Video und Audio .....	13
4. Lernort und/oder Lernangebote freigeben, ändern oder löschen.....	14
4.1 Freigabe von Lernort/Lernangeboten .....	14
4.2 Ändern von Lernort/Lernangeboten .....	14
4.3 Löschen von Lernort/Lernangeboten.....	14

## 1. Die Anmeldung als Redaktion

Es bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten, zum Login zu gelangen:

1. Über den direkten Link: <http://lwl.org/paedagogische-landkarte/Anmeldung>

2. Über den Login am unteren Seitenende:



Auf der sich öffnenden Anmeldungsseite werden die von der Zentralredaktion vergebenen Login-Daten abgefragt. Nachdem Benutzername und Kennwort eingegeben und bestätigt wurden, öffnet sich die → [Willkommenseite](#).

Sollten Ihnen die **Login-Daten noch nicht oder nicht mehr bekannt** sein, wenden Sie sich bitte an die Zentralredaktion:

**Andrea Meschede**

Tel.: 0251 591-3919

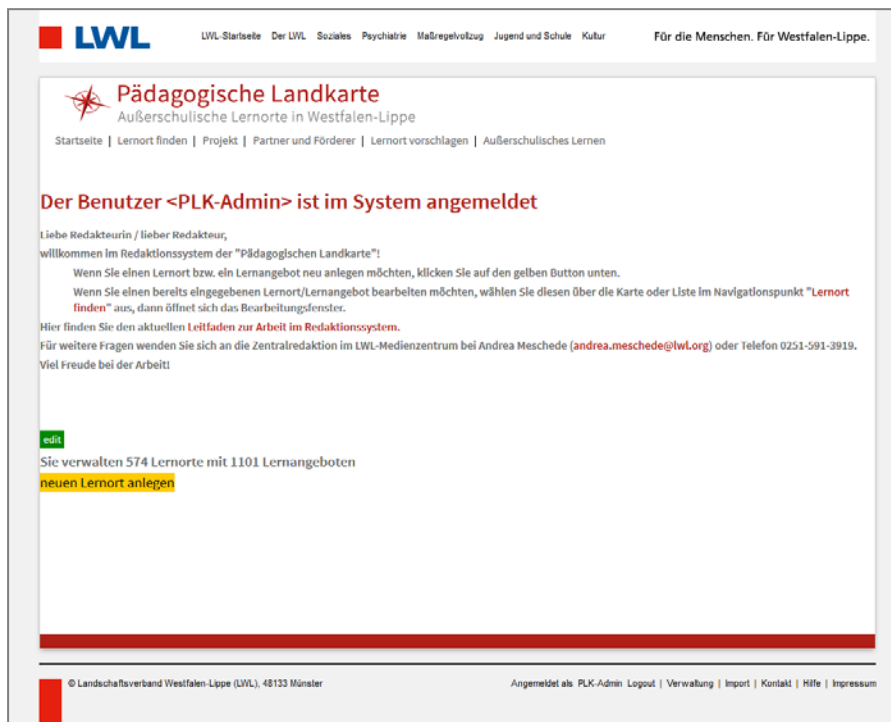
E-Mail: [andrea.meschede@lwl.org](mailto:andrea.meschede@lwl.org)

**Katharina Schunck**

Tel.: 0251 591-3913

E-Mail: [katharina.schunck@lwl.org](mailto:katharina.schunck@lwl.org)

## 1.1 Die Willkommenseite



Auf der Willkommenseite finden Sie zur Ihrer Orientierung die Anzahl der Lernorte und Angebote, die Sie in Ihrer Stadt/Ihrem Kreis verwalten.

- Soll ein **neuer Lernort angelegt** werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „**neuen Lernort anlegen**“. So gelangen Sie zur Eingabemaske [→ [2. Einen neuen Lernort anlegen](#)].
- Soll ein **bereits bestehender Lernort** (oder eines seiner Lernangebote) bearbeitet werden, muss zunächst dieser Lernort angewählt werden. Dazu suchen Sie den entsprechenden Lernort über „Lernort finden“ heraus und wählen Sie ihn aus [→ [4.2 Ändern von Lernort/Lernangeboten](#)].



Ist der zu bearbeitende **Lernort noch nicht freigeschaltet**, können bei der Suche durch Setzen eines Häkchens bei „ohne Freigabe“, noch nicht freigeschaltete Lernorte angezeigt werden.

## 1.2 Eingelogg / nicht eingelogg?

Ob Sie eingelogg sind oder nicht, lässt sich durch einen Blick auf das untere Seitenende feststellen. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird dies entsprechend angezeigt. Um sich wieder abzumelden, klicken Sie bitte auf „Logout“.



Darüber hinaus gibt es noch einige weitere Merkmale, an denen Sie erkennen können, dass Sie angemeldet sind:

1. Nur die Lernorte (auf der Karte) und Lernangebote (in der Listenansicht) des eigenen Kreises bzw. der eigenen kreisfreien Stadt sind sichtbar.

2. Die Schaltfläche „**ändern**“ am unteren Ende des Infofensters ist sichtbar.



3. Auf der Seite „Lernort finden“ ist die Option „ohne Freigabe“ zu sehen.

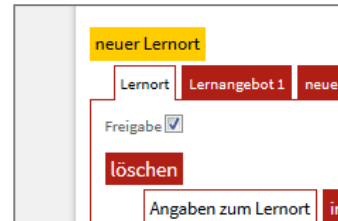


## 2. Einen neuen Lernort anlegen

### 2.1 Öffnen einer neuen Eingabemaske im Redaktionssystem

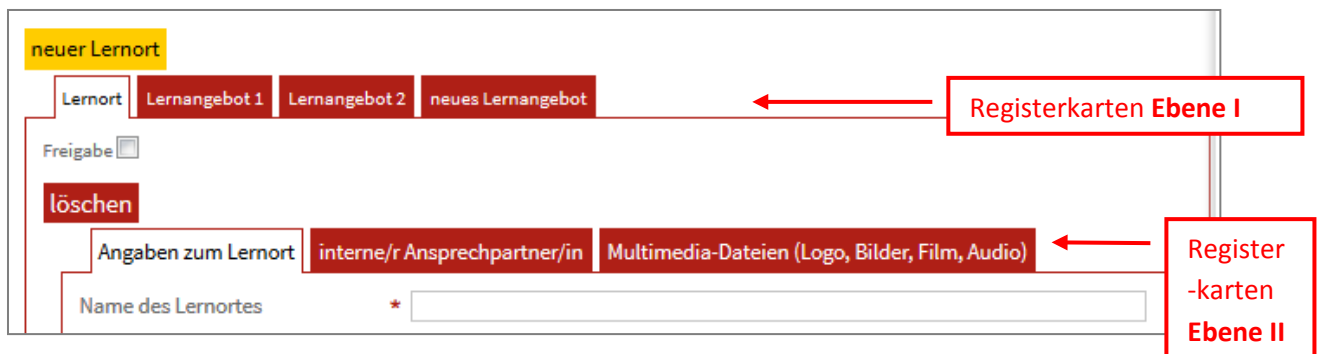
Zum Anlegen eines neuen Lernortes muss eine neue Eingabemaske geöffnet werden. Dies ist über zwei Wege möglich:

1. Nach der Anmeldung, können Sie direkt auf der Willkommenseite [→ [1.1 Die Willkommenseite](#)] die Schaltfläche „neuen Lernort anlegen“ nutzen.
2. Alternativ gelangen Sie über die Schaltfläche „neuer Lernort“ im Redaktionsbereich zu einer leeren Eingabemaske.



### 2.2 Navigation im Redaktionsbereich und Eingabe der Daten

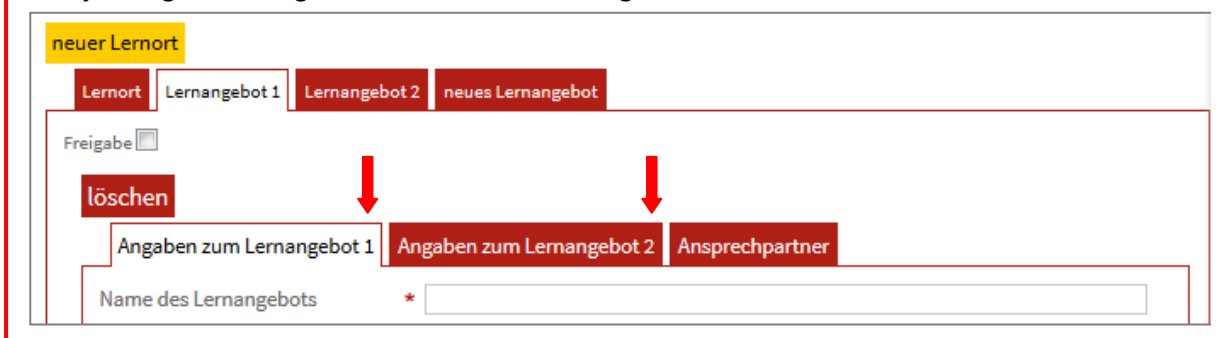
Der Aufbau der Eingabemaske orientiert sich an der Struktur des Fragebogens. Somit wird zwischen **Angaben zum Lernort** und **Angaben zu den verschiedenen Lernangeboten** unterschieden.



**Registerkarten Ebene I** zeigt an, in welchem Teil der Eingabemaske Sie sich zurzeit befinden: Im Registerkartenbereich zum Lernort oder zu den Lernangeboten 1-5. Durch einen Klick auf „neues Lernangebot“ öffnet sich eine neue Registerkarte zu einem weiteren Lernangebot. Beachten Sie, dass höchstens fünf Lernangebote pro Lernort eingetragen werden können.

**Registerkarten Ebene II** zeigt an, welchen Unterpunkt Sie innerhalb des Registerkartenbereichs zum Lernort oder zu einem Lernangebot momentan bearbeiten.

**ACHTUNG!** Haben Sie eine **Registerkarte zu einem Lernangebot** ausgewählt, beachten Sie bitte folgendes: Die Nummerierung in **Ebene II** bezeichnet den ersten bzw. zweiten Teil der Angaben zum jeweiligen Lernangebot und nicht das Lernangebot Nr. 1 bzw. Nr. 2!



## 2.2.1 Eingabe der Daten: Angaben zum Lernort (A)

neuer Lernort

A Lernort neues Lernangebot

Freigabe

löschen

A1 Angaben zum Lernort

A2 interne/r Ansprechpartner/in

A3 Multimedia-Dateien (Logo, Bilder, Film, Audio)

Name des Lernortes \*

Strasse \*

Name des Verbandes/Projekttes

Homepage des Verbandes/Projekttes

speichern A4

- Die Daten müssen in folgender Reihenfolge eingegeben werden:
  - (A1) Angaben zum Lernort  
Speichern! (A4)
  - (A2) Interne/r Ansprechpartner/in  
Speichern! (A4)
  - (A3) Multimedia-Dateien (Logo, Bilder, Film, Audio)[→ [3. Multimedia-Dateien](#)]  
Speichern! (A4)

- **Zwischen jedem Eingabeschritt bitte abspeichern (A4)!**
  - Ist die Eingabe korrekt und vollständig wird dies oberhalb der ersten Registerkartenebene angezeigt:

neuer Lernort

Lernort erfolgreich gespeichert

Lernort neues Lernangebot

- War eine Eingabe fehlerhaft oder wurde ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, wird dies ebenfalls an dieser Stelle angezeigt:

neuer Lernort

Bitte tragen Sie einen Wert im Feld 'Straße' ein.

Lernort neues Lernangebot

- **Nur wenn alle Eingaben korrekt sind, kann zum nächsten Reiter übergegangen werden!**

## 2.2.2 Eingabe der Daten: Angaben zum Lernangebot/den Lernangeboten (B,C,D,E,F)

neuer Lernort (B)

Lernort Lernangebot 1 neues Lernangebot (C)

Freigabe

löschen (B1)

Angaben zum Lernangebot 1 (B2) Angaben zum Lernangebot 2 (B3) Ansprechpartner

Name des Lernangebots \*

Beschreibung des Lernangebot\*

speichern (B4)

- Die Daten müssen in folgender Reihenfolge eingegeben werden:

(B1) Angaben zum Lernangebot [Teil] 1  
Speichern! (B4)

(B2) Angaben zum Lernangebot [Teil] 2  
Speichern! (B4)

(B3) Ansprechpartner  
Speichern! (B4)

(C) Lernangebot 2  
usw.

**ACHTUNG!** Die Nummer bezeichnet hier den ersten bzw. zweiten Teil der Angaben zum jeweiligen Lernangebot und nicht das Lernangebot Nr. 1 bzw. Nr. 2!

- Durch Klicken auf den Reiter „neues Lernangebot“ können bis zu 5 Lernangebote für einen Lernort eingetragen werden
- Insofern die Angaben zu Lernort und Lernangebot vollständig sind, können der Lernort und seine Lernangebote freigeschaltet werden → [4.1 Freigabe von Lernort/Lernangeboten](#)
- Zum Ändern und Löschen der Lernorte bzw. Lernangebote [siehe 4.2 Ändern von Lernort/Lernangeboten](#) sowie [4.3 Löschen von Lernort/Lernangeboten](#).



## 2.3 Tipps zur Übertragung der Daten aus dem Fragebogen

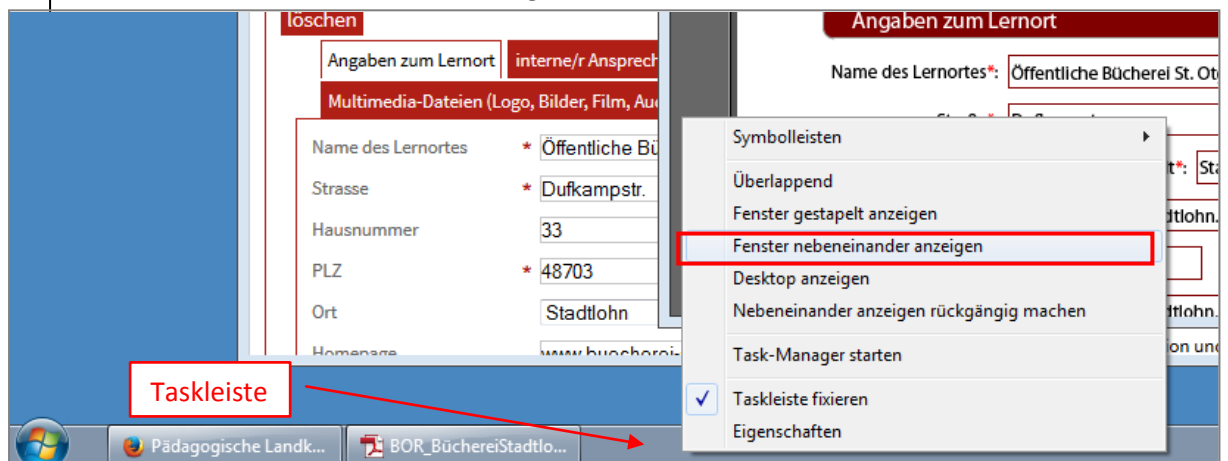
In der Regel liegt ein ausgefüllter PDF-Fragebogen mit den Daten des Lernorts vor. Nun gilt es die Daten aus dem Fragebogen in die Felder der Eingabemaske im Redaktionssystem zu übertragen.

Auf welche Art man die Inhalte kopiert und einfügt ist natürlich Geschmackssache. Hier ein paar Hinweise wie sich durch Nutzung der Tastatur Zeit sparen lässt:

- Zwei Fenster nebeneinander öffnen (einmal den Browser mit dem Redaktionsbereich, in den die Daten eingegeben werden soll und den PDF-Fragebogen).

**TIPP!** Unter Windows 7 lassen sich leicht zwei Fenster nebeneinander öffnen:

1. Schließen Sie alle Fenster bis auf den Browser mit dem Redaktionsbereich und den PDF-Fragebogen
2. Klicken Sie nun mit rechts auf die Taskleiste, wählen Sie im sich öffnenden Menü: „Fenster nebeneinander anzeigen“



3. Durch die nun nebeneinanderliegenden Fenster, müssen Sie nicht ständig zwischen beiden Programmen wechseln.

- Auswählen, Kopieren und Einfügen mit Maus und Tastatur (bei zwei geöffneten Fenstern)

**TIPP!** Die folgende Abfolge wählt den Eintrag eines Datenfeldes aus dem PDF-Fragebogen, kopiert ihn und fügt die Daten in das Feld im Redaktionsbereich ein:

1. Klick in ein Feld im Fragebogen

**Angaben zum Lernort**

Name des Lernortes\*: Öffentliche Bücherei St. Otger

Straße\*: Dufkampstr.

2. **Strg** + **A** gleichzeitig drücken (um den gesamten Inhalt des Feldes zu markieren)

**Angaben zum Lernort**

Name des Lernortes\*: Öffentliche Bücherei St. Otger

Straße\*: Dufkampstr.

3. **Strg** + **C** gleichzeitig drücken (um den markierten Inhalt zu kopieren)

4. Klick in das entsprechende Feld im Redaktionsbereich

**Angaben zum Lernort** interne/r Ansprechpartner/in Multimedia-Dat

Name des Lernortes \*

Strasse \*

5. **Strg** + **V** gleichzeitig drücken (um den kopierten Inhalt einzufügen)

**Angaben zum Lernort** interne/r Ansprechpartner/in Multimedia-Dat

Name des Lernortes \* Öffentliche Bücherei St. Otger

Strasse \*

### 3. Multimedia-Dateien

Es besteht die Möglichkeit, zu den Lernorten Multimedia-Dateien hochzuladen. Das Hochladen von Dateien zu einzelnen Lernangeboten ist nicht möglich.

Wir unterscheiden vier Arten von Multimedia-Dateien, die hochgeladen werden können: Die Logos, die Bilder zum Lernort, Video-Dateien und Audio-Dateien. Ob Dateien zu einem Lernort hinterlegt sind erkennt man am zugehörigen Icon:

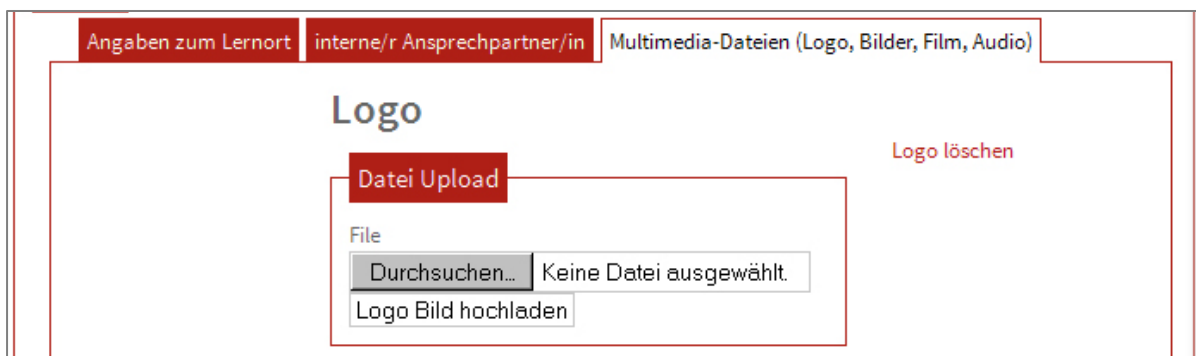


Multimedia-Dateien werden im Redaktionssystem im Reiter Lernort unter dem Navigationspunkt „Multimedia-Dateien (Logos, Bilder, Film, Audio)“ eingefügt.

#### 3.1 Das Logo

Das Logo erscheint im Infobereich des jeweiligen Lernorts oben rechts in der Ecke und in der Listenansicht links neben jedem Lernangebot des Lernorts.

Logos werden im Redaktionssystem im Reiter Lernort unter dem Navigationspunkt „Multimedia-Dateien (Logos, Bilder, Film, Audio)“ eingefügt.

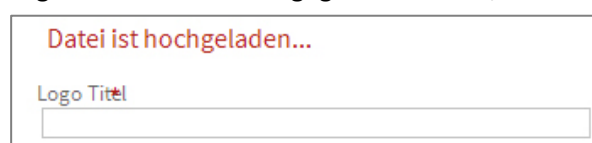


Folgende Schritte sind nötig, um ein **Logo** hochzuladen:

1. Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus (zulässige Formate für Logos sind JPG, BMP und GIF).

**Bitte beachten:** Das Logo hat im Infobereich eine maximale Breite von 125 Pixeln. Bei breiten Logos mit kleiner Schrift kann das automatische Verkleinern zur Folge haben, dass die Schrift nicht mehr lesbar ist! Wählen Sie eventuell nur einen aussagekräftigen Teil des Logos.

2. Laden Sie das Logo hoch, indem Sie auf „Logo Bild hochladen“ klicken.
3. **Achtung!** Das Eingabefeld für den Titel des Logos wird erst nach dem Hochladen sichtbar. Vor dem Speichern des Logos muss ein Titel eingegeben werden, damit das Logo erscheint.



4. **Speichern** Sie am unteren Ende der Eingabemaske ab.

## 3.2 Bilder

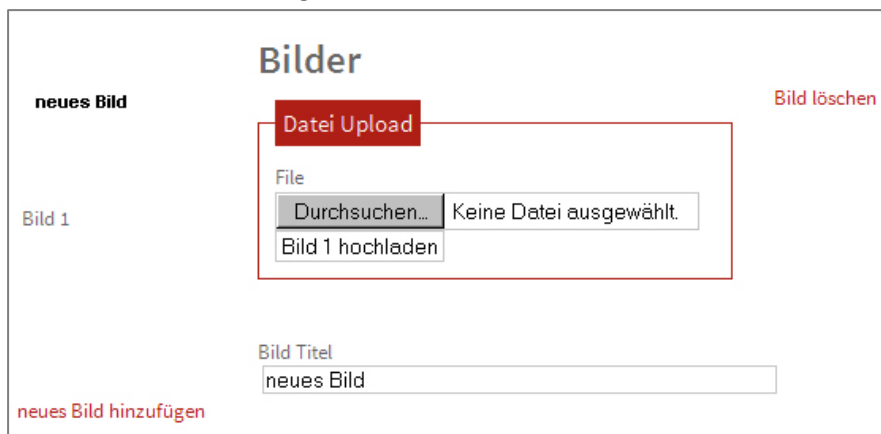
Die Bilder werden im Infobereich des Lernorts in Miniaturansicht dargestellt und lassen sich über einen Klick auf eines der Bilder im Großformat in der Galerie betrachten.

Folgende Schritte sind nötig, um ein Bild hochzuladen:

1. Klicken Sie zunächst auf „**neues Bild hinzufügen**“:



Daraufhin erscheint folgende Maske:

The image shows a form titled 'Bilder' for uploading a new image. It includes a 'Datei Upload' section with a 'File' input field, a 'Durchsuchen...' button, and a 'Keine Datei ausgewählt.' message. Below this is a 'Bild 1 hochladen' button. There is also a 'Bild Titel' input field with the text 'neues Bild' entered. The form has a 'neues Bild hinzufügen' button at the bottom left and a 'Bild löschen' button at the top right.

2. Klicken Sie nun auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Bild-Datei aus (auch hier sind JPG, BMP und GIF-Dateien zulässig).
3. Laden Sie das Bild hoch, indem Sie auf „Bild (1) hochladen“ klicken. Die Zahl variiert je nach Nummer des Bildes.
4. Geben sie den Titel des Bildes ein. Idealerweise beschreibt er, was auf dem Bild zu sehen ist.
5. **Speichern** Sie am unteren Ende der Eingabemaske ab.
6. Durch erneutes Klicken auf „**neues Bild hinzufügen**“ erscheint eine weitere Bild-Eingabemaske. Über das Redaktionssystem lassen sich so bis zu 9 Bilder zu einem Lernort hochladen.

### Tipps!

1. Im Bereich des Bildtitels lassen sich Hinweise zum Copyright unterbringen!
2. Soll ein Bild an einer bestimmten Stelle ausgetauscht werden, können Sie an der entsprechenden Stelle ein neues Bild hochladen. Ein vorheriges Löschen des alten Bildes ist dann nicht notwendig.
3. Reduzieren Sie die Bilder auf eine geeignete Größe: Die maximale Breite beträgt 800 Pixel bei 72 dpi.

### 3.3 Video und Audio

Für Video- und Audio-Dateien ist das Vorgehen ähnlich. Für Videos gilt als Formatvorgabe MP4, für Audiodateien MP3. Es kann für jeden Lernort nur eine Video- und eine Audio-Datei eingebaut werden.

#### Video

kein Video vorhanden Video löschen

**Datei Upload**

File

Keine Datei ausgewählt.

Video Titel

#### Audio

kein Audio vorhanden Audio löschen

**Datei Upload**

File

Keine Datei ausgewählt.

Audio Titel

## 4. Lernort und/oder Lernangebote freigeben, ändern oder löschen

### 4.1 Freigabe von Lernort/Lernangeboten

Der Lernort wird für die Besucher der Seite erst sichtbar, wenn das Häkchen hinter „Freigabe“ gesetzt ist. Soll der Lernort vorübergehend nicht sichtbar gemacht werden, kann das Häkchen durch einen Klick darauf weggenommen werden. Um diese Einstellung dauerhaft zu erhalten, muss am unteren Ende der Eingabemaske gespeichert werden!

**Achtung!** Nicht nur der Lernort, sondern auch jedes Lernangebot muss einzeln freigeben werden, um für die Nutzer sichtbar zu sein. Ist der Link auf ein Lernangebot im Infobereich rot hinterlegt, so ist dieses Lernangebot noch nicht freigeben:

The screenshot shows a form for creating a learning location. At the top, there are tabs for 'Lernort', 'Lernangebot 1', 'Lernangebot 2', and 'neues Lernangebot'. The 'Freigabe' checkbox is checked. Below it is a red 'löschen' button. The form includes fields for 'Angaben zum Lernort', 'interne/r Ansprechpartner/in', and 'Multimedia-Dateien (Logo, Bilder, Film, Audio)'. The 'Name des Lernortes' field contains 'Heimatismuseum der Stadt Ahlen'. On the right, there is a preview of the learning offer, showing a red button that says 'Lernangebot nicht freigegeben'.

**Sie finden den Lernort nicht unter „Lernortsuche“?** Loggen Sie sich ein und suchen Sie nach dem Lernort unter den Lernorten „ohne Freigabe“ (siehe [1.1 Willkommensbildschirm - Lernort noch nicht freigegeben](#))

### 4.2 Ändern von Lernort/Lernangeboten

Sollen die Angaben zu einem bestehenden Lernort und/oder Lernangebot ergänzt, aktualisiert, berichtigt oder in sonstiger Form geändert werden, muss zu allererst der Lernort oder eines seiner Lernangebote ausgewählt werden. Vorausgesetzt, Sie sind angemeldet, finden Sie im rechten Infofenster die Schaltfläche „**ändern**“. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der Eingabebereich. Hier können nun Änderungen vorgenommen werden.

### 4.3 Löschen von Lernort/Lernangeboten

Über die Schaltfläche „**löschen**“ lässt sich der Lernort (mit allen seinen Lernangeboten) aus der Datenbank löschen. Ebenso können einzelne Lernangebote gelöscht werden. Vorsichtshalber erfolgt zuvor noch eine Sicherheitsabfrage, ob der Lernort bzw. das Lernangebot tatsächlich gelöscht werden soll!

**Achtung!** Gelöschte Lernorte und Lernangebote sind **unwiderruflich** verloren. Im Redaktionssystem gibt es keinen „Papierkorb“!