



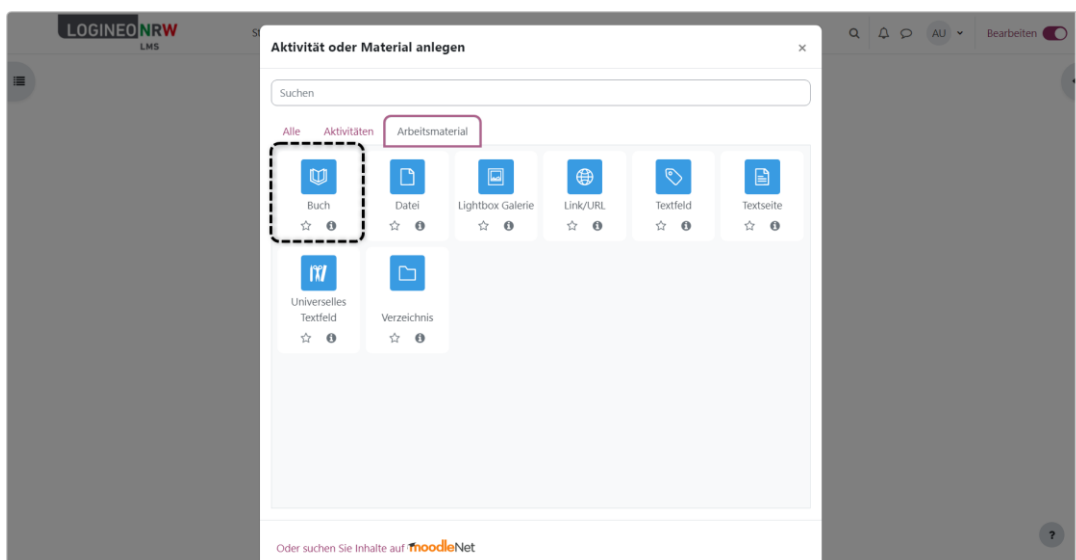
LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

Arbeitsmaterial Buch verwenden

Das Arbeitsmaterial *Buch* eignet sich gut, um eine größere Menge Inhalt strukturiert in einem Kurs darzustellen. Durch die einzelnen Kapitel erscheint der Inhalt nicht als Ganzes, sondern in kleineren Abschnitten. Durch das Inhaltsverzeichnis wird sowohl die Navigation durch das Buch als auch die Bearbeitung des Buches erleichtert.

In einem Kurs wird im Bearbeitungsmodus auf *Aktivität oder Material anlegen* geklickt und im Reiter *Arbeitsmaterial Buch* ausgewählt.





LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Vergeben Sie einen Titel **[1]**, eine Beschreibung des Buches **[2]** ist optional. Wenn gewünscht, kann die Beschreibung durch Setzen des Hakens **[3]** im Kurs sichtbar gemacht werden.

The screenshot shows the 'Buch hinzufügen' form in the LOGINEO LMS. The 'Allgemeines' section includes a 'Name' field (1), a 'Beschreibung' field with a rich text editor (2), and a checkbox 'Beschreibung im Kurs zeigen' (3). Below the form are sections for 'Darstellung' and 'Weitere Einstellungen'.

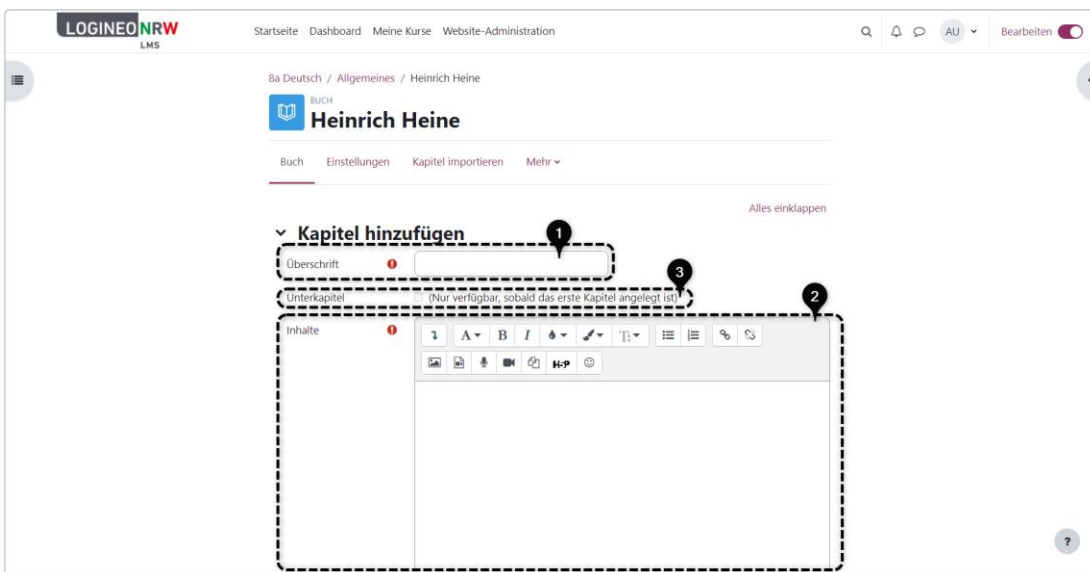
Beim Unterpunkt *Darstellung* können Sie die Art der Kapitelgliederung festlegen **[1]**. Ebenso lässt sich hier festlegen, dass die Kapitelüberschriften anders als im Inhaltsverzeichnis lauten sollen **[2]**. Die übrigen Einstellungsmöglichkeiten sind mit denen der anderen Aktivitäten und Materialien identisch. Wählen Sie anschließend **Speichern und anzeigen** **[3]**.

The screenshot shows the 'Darstellung' settings in the LOGINEO LMS. The 'Darstellung' section is expanded, showing 'Kapitelgliederung' (1) set to 'Zahlen', a checkbox for 'Eigene Überschriften' (2), and a checkbox for 'Benachrichtigungen über Inhaltsänderung' (3). At the bottom, there are buttons for 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und anzeigen', and 'Abbrechen'.



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Sobald Sie auf *Speichern und anzeigen* geklickt haben, öffnet sich direkt der Dialog, um das erste Kapitel festzulegen. Hier können Sie den Titel des Kapitels benennen [1] und den Inhalt über den Text-Editor füllen [2]. Sollen Unterkapitel angelegt werden, wird dies durch den Haken bei *Unterkapitel* erreicht [3].



Durch die Schaltfläche *Änderung speichern* gelangen Sie zum Kapitel. Durch Klick auf den Einblendbutton rechts erscheint das Inhaltsverzeichnis des Buches. Hier können Sie durch Klick auf das + Icon [1] weitere Kapitel anlegen. Möchten Sie bestehende Kapitel bearbeiten, klicken Sie auf das jeweilige Zahnrad [2], so dass sich erneut die Seite zur Bearbeitung, wie im oberen Screenshot gezeigt, öffnet. Nach jeder Bearbeitung werden die Änderungen durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche gespeichert.

