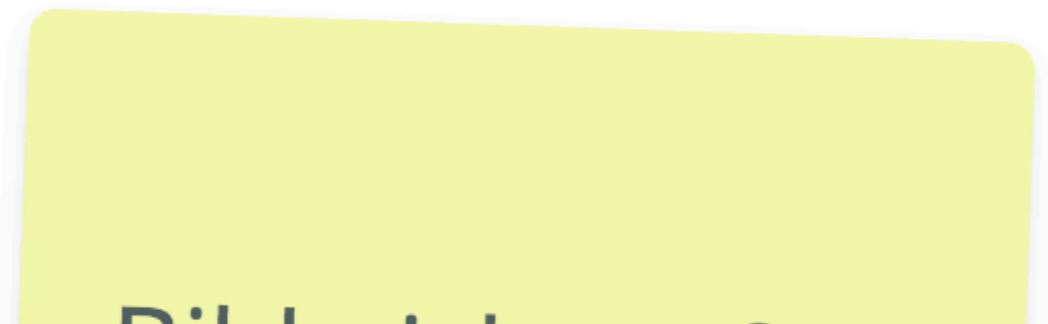


1 Einführung

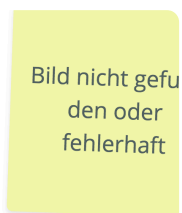
tutary bietet Ihnen eine einfache Lösung zur Erstellung von Arbeitsblättern für Ihre Schüler. Alle Inhalte stehen als Einzelbausteine zur Verfügung und können wiederverwendet werden. Sie können Ihre Inhalte mit Kollegen teilen. Damit wächst langfristig eine Datenbank von Inhalten, die leicht an die Bedürfnisse Ihrer Klasse angepasst werden können.

1 Der Arbeitsbereich



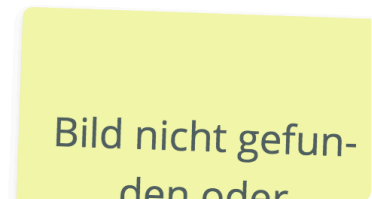
Ihre Inhalte werden in ihrem Arbeitsbereich angezeigt.

1.1 Verschiedene Bereiche

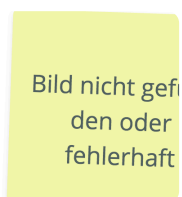


Bereich EIGENE

Im Bereich **EIGENE** finden Sie alle selbst erstellten Arbeitsblätter. Außerdem auch Arbeitsblätter, die Sie von Anderen übernommen haben. Sie können Arbeitsblätter duplizieren – um sie beispielsweise zu differenzieren – und löschen. Außerdem können Sie suchen und nach Abschluss, Klassenstufe, Fach und weiteren Angaben filtern.



Filterbereich



Bereich
ENTDECKEN

Unter **ENTDECKEN** finden Sie Arbeiten, die andere Nutzer erstellt und veröffentlicht haben. Auch hier können Sie filtern und suchen.

Wenn Sie komplett neu beginnen möchten, gehen Sie auf **NEUES PRIVATES ARBEITSBLATT**. Dies erstellt ein nur für Sie sichtbares Arbeitsblatt.



Neues Arbeitsblatt erstellen

1.1 Erstellen eines Arbeitsblatts aus einer Vorlage

Wenn Sie ein Arbeitsblatt eines anderen Nutzers anklicken, können Sie aus dessen Vorlage eine eigene Version erstellen.

Mit einem Klick erstellt tutary automatisch eine Kopie, die Sie dann nach Belieben bearbeiten können.

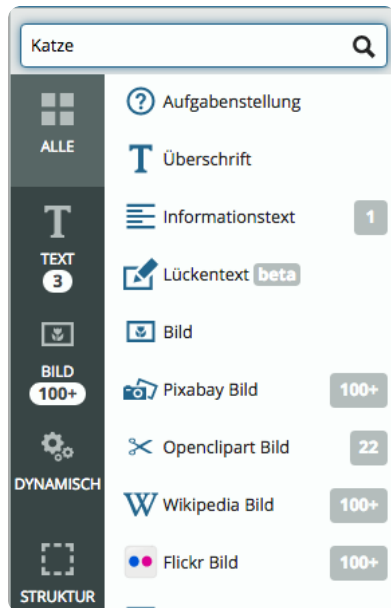


Übernahme des Arbeitsblatts eines anderen Nutzers

1 Arbeiten mit dem Editor

Der Editor besteht aus verschiedenen Bereichen, die hier einzeln erklärt werden.

1.1 Die Suchleiste (links)



Elementleiste mit dem Suchbegriff „Katze“

Die Suchleiste bietet Ihnen die Möglichkeit, auf Elemente anderer Nutzer zuzugreifen und externe Bilddatenbanken zu durchsuchen. Dazu suchen Sie nach einem Begriff und erhalten dann kategorisierte Ergebnisse.



Bereiche, Elemente und Vorlagen

In der linken, dunkelgrauen Spalte befinden sich **Bereiche**, die die Inhaltsarten (Bilder, Texte, u. a.) strukturieren. Die Elemente selbst sind nach Art ihrer **Vorlage** zusammengefasst. *Dieses Element* hier entstand aus der Vorlage *Hinweistext*. Vorlagen haben bereits spezielle Formatierungen, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Sie müssen nicht erst umständlich formatieren. Sobald man oben einen Suchbegriff eingegeben hat, zeigen die Zahlen an, wie viele Elemente es von dieser Art gibt. Im Bild links sieht man z.B. einen Informationstexte und 22 Cliparts von Openclipart. Will man ein neues, leeres Element hinzufügen, zieht man mit drag&drop einfach die gewünschte Vorlage auf das Arbeitsblatt.

1.1 Der Arbeitsbereich des Editors (zentral)

Zentral im Arbeitsbereich ist das Arbeitsblatt. Dort werden die Elemente platziert und bearbeitet. Das Blatt ist gerastert, um die Platzierung und Skalierung zu erleichtern. Damit ist immer ein einheitliches Bild gegeben. Sobald man ein Element mit gedrückter Maustaste bewegt, wird das Raster angezeigt.



Das Arbeitsblatt im Arbeitsbereich

Mit dem Papierkorb oben rechts kann ein Blatt gelöscht, mit den grünen Button unter einem Blatt ein weiteres hinzugefügt werden. An der Möglichkeit der Umorganisation der Seiten arbeiten wir noch. Auch Seiten zwischendrin einfügen, ist noch nicht möglich.

1.1 Elementinteraktionen (oben)

Mit den Elementinteraktionen sind folgende Funktionen möglich:

 – **Bearbeiten:** Element bearbeiten (ebenfalls mit Doppelklick)

 – **Informationen:** Informationen des Elements bearbeiten.

 – **Duplizieren:** Erzeugt eine exakte Kopie des Elements.

Papierkorb – Löschen: Entfernt das Element vom Arbeitsblatt.



Elementinteraktionen vergrößert

1.1 Symbolleiste



v. l. PDF erzeugen, Zoomen, Rückgängig, Wiederherstellen, Dokumentinformationen, Lizenzen, Schriftgrößen, Veröffentlichungsstatus,

Die Symbolleiste enthält aktuell diese Funktionen:

Seite mit PDF: Erzeugt eine PDF-Datei, die geteilt werden kann.

 | **100%** |  – **Zoomen:** Verkleinert () oder vergrößert () den Arbeitsbereich. Mit Klick auf die Zahl wird dieser auf 100% zurückgesetzt.

Pfeile: Damit können Aktionen rückgängig gemacht oder wiederhergestellt werden.

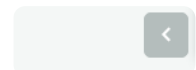
Papier und Stift: Hier kann man die Informationen des Dokuments einsehen und bearbeiten. Diese Angaben helfen anderen Nutzern das Dokument später wieder aufzufinden.

Kreis mit CC: Hier werden Elemente mit Lizenzen ausgestattet, um sie rechtssicher zu verwenden.

AAA: Hier lässt sich die gesamte Schriftgröße des Dokuments anpassen

Schloss – PRIVAT GESPEICHERT: Sobald alle Inhalte rechtssicher sind und der Inhalt zufriedenstellend ist, kann das Arbeitsblatt hier veröffentlicht werden.

1.1 Navigator (rechts eingeklappt)



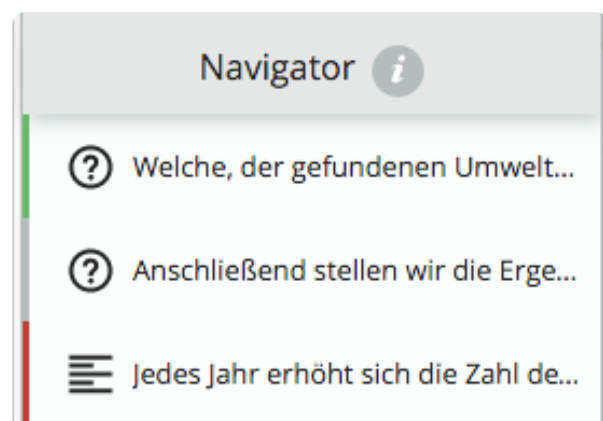
Navigator nutzen

Der Navigator zeigt alle Elemente eines Dokuments in der Reihenfolge an, wie sie aufeinander liegen. Das am weitesten oben liegende Element ist in der Liste als erstes zu sehen. Drücken Sie auf ein Element, und ziehen es nach oben oder unten, verändert sich seine Position.

Dieses Element hat einen **grünen** Seitenrand. Es ist mit einer Lizenz versehen und rechtlich sicher.

Dieses Element hat einen **grauen** Seitenrand. Es benötigt keine Lizenz und ist rechtlich sicher.

Dieses Element hat einen **roten** Seitenrand. Es benötigt noch eine Lizenz, um rechtlich sicher zu sein.



Der Navigator

1.1 Informationsleiste (rechts)

☒ Informationen

Titel

Bild So beginnen Sie mit dem E

Beschreibung ⓘ

Dieses Arbeitsblatt beschreibt den grundlegenden Aufbau von tutorial. Sie erhalten einen Einblick, wie Sie beginnen ein Arbeitsblatt zu erstellen

Fachbereich

- Bitte auswhl ⬆⬆

Sozialform

- Bitte auswhl ⬆⬆

Arbeitsmethode

- Bitte auswhl ⬆⬆

Lizenzinformationen


Dieses Werk von tutorial ist lizenziert unter
  4.0



Sinn des Informationsbereichs

Der Informationsbereich zeigt die Metadaten des Elements. Je besser diese Informationen erfasst sind, desto einfacher findet ein andere Nutzerin den Inhalt, wenn sie danach sucht.

Titel: Der Titel ist für die Suche zentral. er wird aus dem Elementinhalt automatisch generiert. Wenn dem Element noch keine Lizenz hinterlegt wurde, kann man den Titel bearbeiten. Nachdem eine Lizenz ausgewählt wurde, ist dies nicht mehr möglich.

Beschreibung: Die Beschreibung kann ebenfalls für Metadaten verwendet werden. Dadurch wird das Element besser gefunden. Automatisch wird initial die Beschreibung des Arbeitsblatts hier eingefügt.

Fachbereich: Der bestimmt, in welchem Fach das Element nutzbar ist. Initial wird diese Information vom Arbeitsblatt übernommen.

Sozialform: Hier fügt man Sozialformen hinzu, mit denen das Element nutzbar ist. Initial wird diese Information vom Arbeitsblatt übernommen.

Arbeitsform: Hier ebenfalls.

Lizenzinformationen: Sobald ein Inhalt mit einer Lizenz ausgestattet ist, wird hier ein *Lizenzbatch* angezeigt. Es enthält alle Autoren und die Lizenzversion.

Quelle und Link: Im unteren Bereich werden noch Quelle und Link angezeigt, wo das Material ursprünglich her stammt.

Bearbeiten der Elementinformationen

1.1 Eigenschaftsleiste (rechts)

☒

Eigenschaften

Multiple-Choice-Aufgabe

Multiple-Choice-Aufgaben bieten die Möglichkeit mehrerer vorgefertigter Antworten.

☐

☐

Mit dem + in den Eig

☒

☐

Diese kann man dann

☐

☒

und mit dem Auge an

☐

☐

Lösungen können dr

☐

☐

Man kann Punkte ver

☐

☐

Die Aufgabe nummer

☒ Antwort hinzufügen

☒ Durchmischen

mögliche Punkte

2

☒

Diese Aufgabe nummerieren

Spalten

1



Was sind Eigenschaften?

Eigenschaften sind hauptsächlich Funktionen, die das Element in seinem Inhalt oder seiner Form verändern. Einige Bearbeitungen sind nur hier und nicht auf dem Arbeitsblatt selbst möglich.

Beispiel Multiple-Choice-Element

Aufgabenstellung, die im Element angezeigt wird.

Funktionen:

Kreis ohne Haken: Antwort falsch

Kreis mit Haken: Antwort richtig

Auge: Antwort sichtbar

Auge: Antwort ausgeblendet

Textfeld: Antworttext

Papierkorb: Antwort löschen (sollte man nur verwenden, wenn die Antwort nicht zur Frage passt. Sonst eher die Sichtbarkeit deaktivieren.)

Plus: Antwort hinzufügen

Mischenzeichen: Damit verändern sich die Positionen der Antworten auf dem Arbeitsblatt. Sie werden in eine neue Reihenfolge gebracht.

Mögliche Punkte: Hier gibt man die maximale Punktzahl an, die bei dieser Aufgabe möglich ist. Mit einem *Punktelement* auf dem Arbeitsblatt werden die Punkte hinter der Aufgabenstellung angezeigt und am Ende automatisch zusammengezählt.

Aufgabe Nummerieren: Dieser Haken aktiviert die automatische Aufgabennummerierung.

Spalten: Antworten werden dann in mehreren Spalten gruppiert

Bearbeiten der Elementeeigenschaften

1 Lizenzierung und Veröffentlichung

Folgt in Kürze.

Oben links gelangen Sie wieder zur Arbeitsblattübersicht, oben rechts können Sie Ihr Profil bearbeiten und sich von tutoring abmelden.

Sollten Sie weitere Hinweise für uns haben, wie man diesen Einführungsleitfaden noch verbessern kann. Melden sie sich gern bei thomas.hoyer@tutoring.de.

Viel Freude nun beim Ausprobieren.