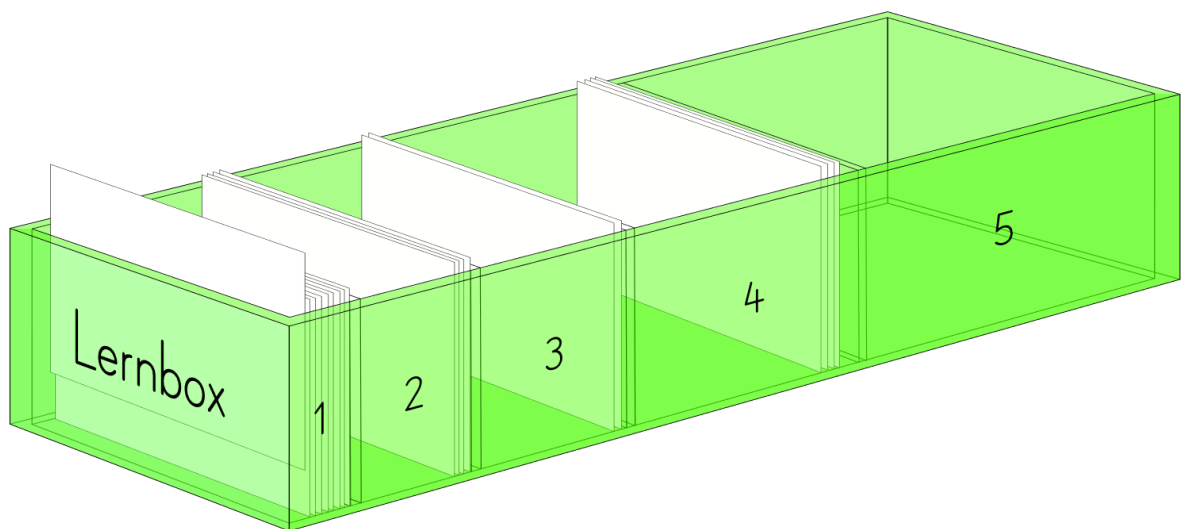


Anleitung für das Lernbox-Programm



Inhaltsverzeichnis

1. Das Prinzip der Lernbox	1
a) allgemein	1
b) Umsetzung im Lernprogramm	2
2. Lernen mit Lernbox (Schülermodus)	3
a) Themen.....	3
b) Fächer	3
3. Schüler verwalten	4
a) Schüler anlegen	4
b) Karten zuordnen.....	5
c) Karten entfernen	6
d) Zugangslink und Passwörter.....	6
e) Schüler löschen.....	6
f) Lerndaten der Schüler	7
4. Kartensätze anlegen	8
Allgemeine Info.....	8
a) Vorderseite der Karte bearbeiten	8
b) Rückseite der Karte bearbeiten.....	10
c) Karten im Nachhinein ändern.....	12
5. Bilderpool erweitern.....	13
Grundsätzliches	13
a) Unterkategorie auswählen	13
b) Bilder in Wikimedia Commons suchen.....	14
c) Bilder zum Bilderpool hinzufügen	14

1. Das Prinzip der Lernbox

a) allgemein

Die Lernbox ist ein Karteikasten, der aus 5 verschiedenen Fächern besteht.

Mit aufsteigender Nummerierung nimmt die Größe der Fächer zu, da die Karteikarten in den einzelnen Fächern unterschiedlich lange verweilen. So befinden sich im ersten Fach nur die Kärtchen, die aktuell gelernt werden. Im zweiten Fach verbleiben die Kärtchen (mindestens) eine Woche, bevor sie erneut geübt werden, im dritten Fach einen Monat, im vierten Fach 3 Monate und im fünften Fach ein halbes Jahr. Ist die Lerneinheit nach diesem halben Jahr weiterhin schnell abrufbar, ist sie gut im Gedächtnis verankert und das entsprechende Kärtchen kann aus der Box aussortiert werden.

Das Üben der Lerneinheiten funktioniert folgendermaßen:

Begonnen wird in Fach 1 mit zunächst 10 neuen Karten (diese können aus einem oder aus unterschiedlichen Kartensätzen stammen). Von jeder dieser Karten wird zunächst die Vorderseite (also die Frage bzw. Aufgabe) angeschaut. Ist die richtige Antwort bzw. das richtige Ergebnis bereits bekannt, darf das Kärtchen in das zweite Fach gelegt werden.

Weiß man die Antwort/das Ergebnis nicht oder dauert das Ermitteln der Lösung zu lange (mehr als wenige Sekunden), muss die Lerneinheit geübt werden. Dazu schaut man sich die richtige Lösung an und sagt mehrmals hintereinander Frage und Antwort bzw. Aufgabe und Ergebnis auf, um sie sich einzuprägen. Anschließend verbleibt das Kärtchen in Fach 1 und wird dort ans Ende des Kartenstapels gesteckt. So kommt es – nach der Bearbeitung der anderen noch verbliebenen Kärtchen in Fach 1 – wieder dran. Wird es nun gewusst, darf es weiter in Fach 2, wird es immer noch nicht gewusst, wird es erneut gelernt und muss wieder ans Ende des Stapels in Fach 1.

Dies wird so lange wiederholt, bis jedes Kärtchen 1x gewusst wurde – also alle Kärtchen in Fach 2 gewandert sind. Nun können 10 neue Kärtchen geübt oder die Lernzeit für den Tag beendet werden. Ist eine Woche um, werden zunächst alle Kärtchen aus Fach 2, die dort bereits eine Woche warten, bearbeitet. Wird ein Kärtchen aus Fach 2 sofort richtig gewusst, darf es weiter in Fach 3. Wird es nicht mehr gewusst oder ist die Lösung nicht schnell genug parat, muss das Kärtchen zurück in Fach 1 und erneut gelernt werden.

Ebenso wird mit den Kärtchen aus den Fächern 3-5 verfahren: Zunächst werden immer die Kärtchen aus dem höchsten Fach (Fach 5) bearbeitet, die ihre entsprechende Wartezeit erreicht haben, dann aus dem nächsthöheren (Fach 4) usw. (Fach 3, Fach 2, Fach 1). Wird die Lösung gewusst, wandert das Kärtchen ins nächsthöhere Fach bzw. wird nach Fach 5 aus der Box aussortiert. Wird es nicht mehr gewusst oder ist die Lösung nicht schnell genug parat, muss das Kärtchen zurück in Fach 1 und erneut gelernt werden – selbst wenn es schon den Weg ins fünfte Fach geschafft hatte.

Überblick über die Verweildauer in den einzelnen Fächern:

*Fach 1: Kärtchen aus diesem Fach können **jederzeit** geübt und/ oder durch neue ergänzt werden*

(allerdings erst, wenn alle Kärtchen aus höheren Fächern bearbeitet sind, deren entsprechende Wartezeit erreicht wurde).

*Fach 2: Es werden alle Kärtchen bearbeitet, die mindestens **eine Woche** warten.*

*Fach 3: Es werden alle Kärtchen bearbeitet, die mindestens **einen Monat** warten.*

*Fach 4: Es werden alle Kärtchen bearbeitet, die mindestens **drei Monate** warten.*

*Fach 5: Es werden alle Kärtchen bearbeitet, die mindestens **ein halbes Jahr** warten.*

b) Umsetzung im Lernprogramm

In der digitalen Lernbox wurde das allgemeine Prinzip übernommen und die Prozesse automatisiert. Das Programm merkt sich bei jedem Schüler, welche Karte wann bearbeitet wurde und in welchem Fach sich diese befindet. So kann es dem Schüler automatisch die richtigen Karten zur Bearbeitung vorlegen und dem Lehrer den aktuellen Lernstand des Schülers übermitteln.

Dem Schüler wird die Vorderseite der aktuell zu bearbeitenden Karte angezeigt. Nun hat der Schüler – je nach Karte – eine bestimmte Zeit, um die richtige Antwort einzutragen (Zahl- oder Texteingabe) bzw. anzuklicken (Multiple Choice).

Gelingt ihm dies im vorgegebenen Zeitraum, erscheint ein fröhliches Symbol und das Kärtchen wird (im Hintergrund) ins nächste Fach verschoben. Der Schüler kann nun sofort auf „weiter“ klicken, um das nächste Kärtchen zu erhalten.

Antwortet der Schüler falsch oder zu langsam, ist ein trauriges Symbol zu sehen. Außerdem werden Vorder- und Rückseite des Kärtchens angezeigt und der Schüler wird darum gebeten, vom Kärtchen zu lernen. Er kann nun erst auf „weiter“ klicken, nachdem ein paar Sekunden verstrichen sind.

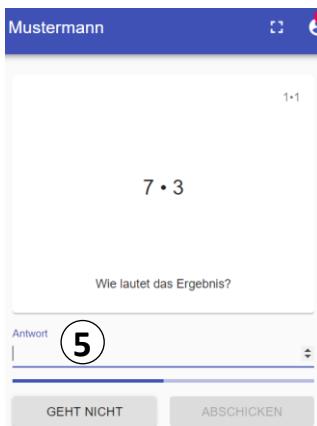
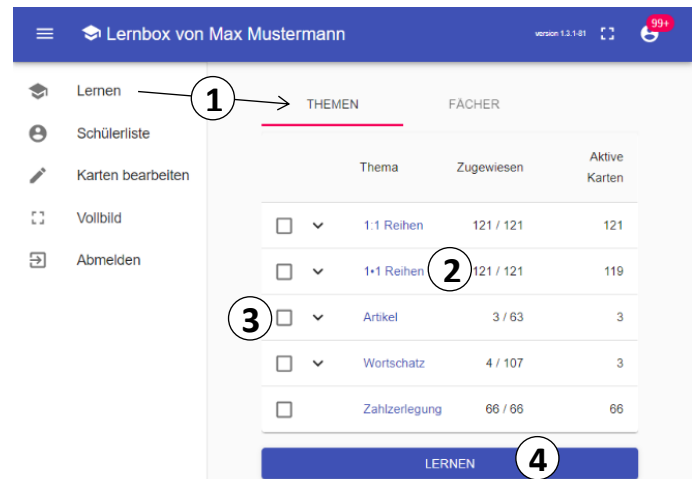
2. Lernen mit Lernbox (Schülermodus)

a) Themen

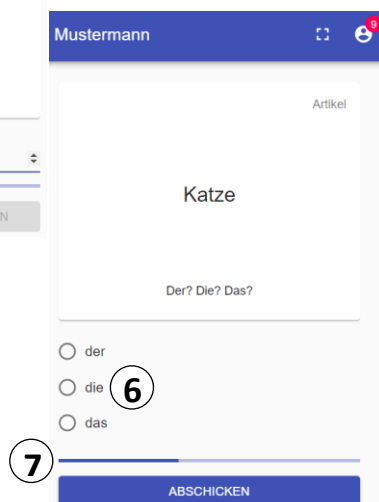
Möchte ein Schüler mit dem Lernbox-Programm üben, hat er die Möglichkeit unter „Lernen“ → „Themen“ ① einen oder mehrere Kartensätze (z.B. 1:1 Reihen) auszuwählen.

Entweder klickt er einen der Kartensätze direkt an ② (dann geht es mit diesem sofort los) oder er setzt bei einem oder mehreren Kartensätzen einen Haken in das Kästchen links daneben ③ und klickt anschließend auf den Button „Lernen“ ④.

Nun wird die Vorderseite des ersten Lernkartchens angezeigt.



Je nachdem, um was für eine Art Aufgabe es sich handelt, muss der Schüler die richtige Antwort nun entweder eintragen (Zahl- oder Texteingabe) ⑤ und auf den Button „Abschicken“ klicken oder eine von mehreren Lösungsmöglichkeiten (Multiple Choice) doppelklicken ⑥ bzw. eine auswählen und auf den Button „Abschicken“ klicken.



Hierbei sieht er an einem Balken (in Sekunden-sprüngen) die Zeit ablaufen, die er zur Verfügung hat. ⑦

Ist die Lösung richtig und hat der Schüler sie schnell genug abgeschickt, wird „Richtig! Die Karte kommt in das nächste Fach.“ sowie ein freundliches Symbol angezeigt. Um die nächste Karte zu erhalten, drückt der Schüler auf den Button „weiter“.

Wenn der Schüler nach Ablauf der Zeit die richtige Lösung einträgt, wird ihm „Das war leider zu spät. Lerne noch einmal von der Karte und

gib die Lösung beim nächsten Mal schneller ein.“ angezeigt. Gibt der Schüler die falsche Lösung ein, wird „Das ist leider nicht richtig. Lerne noch einmal von der Karte.“ angezeigt. In beiden Fällen ist dann ein trauriges Symbol zu sehen und der Schüler muss 5 Sekunden warten (während die richtige Antwort angezeigt wird) bevor er auf den Button „Weiter“ klicken kann.

b) Fächer

Unter „**Fächer**“ ⑧ kann der Schüler eine Übersicht aufrufen, bei der er sieht, wie viele Karten sich aktuell in welchem der 5 Fächer befinden und welche davon gerade aktiv sind (bearbeitet werden können).

Hinweis: Um selbst einmal auszuprobieren, wie mit der Lernbox gelernt wird, kann man sich einen „**Testschüler**“ anlegen (siehe 3a - Schüler anlegen), diesen auswählen und unter „Lernen“ → „Themen“ Kartensätze ausprobieren.

Fach	Gesamt	Aktiv
nicht einsortiert		296
Fach 1	0	0
Fach 2	27	27
Fach 3	4	1
Fach 4	0	0
Fach 5	0	0

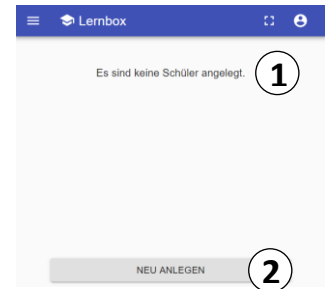
3. Schüler verwalten

a) Schüler anlegen

Um einen oder mehrere Schüler anzulegen, muss man im Lehrermodus eingeloggt sein (WebWeaver-Passwort → s. auch „Anmeldung bei Lernbox“).

Loggt man sich erstmalig ein, wird (im Menüpunkt „Schülerliste“) „Es sind keine Schüler angelegt“ angezeigt. ①

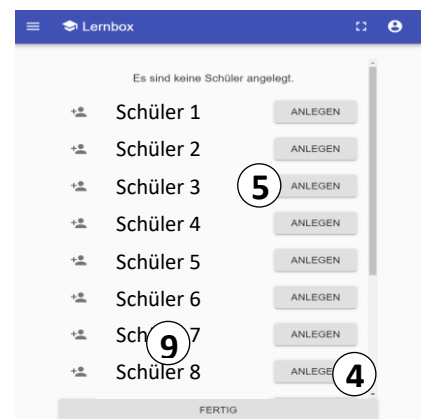
Darunter gibt es den Button „NEU ANLEGEN“. ②



Nach Klick auf den Button kann man auswählen, ob man Schüler aus WebWeaver übernehmen, Schüler manuell eintragen oder einen Testschüler anlegen möchte.

Um **Schüler aus WebWeaver zu übernehmen**, klickt man eine seiner Lerngruppen (z.B. „Klasse 1a“) ③ an und erhält dadurch die Liste aller Schüler, die unter WebWeaver in dieser Lerngruppe aufgeführt sind.

Nun kann man mit einem Klick auf den Button „ANLEGEN“ ⑤ (hinter dem jeweiligen Schüler) den Schüler in Lernbox



hinzufügen. Alle bereits angelegten Schüler werden automatisch aus der Auswahlliste entfernt bzw. dieser wieder hinzugefügt, wenn man sie löscht (s. 3c - Schüler löschen).

Um einen Schüler unabhängig von WebWeaver anzulegen (**Schüler manuell anlegen**), trägt man dessen Namen ein ⑥ und klickt auf „ANLEGEN“ ⑦*.

Damit man nicht aus Versehen Lerndaten eines Schülers verändert, kann man im Lehrermodus die Funktion „Lernen“ nur verwenden, wenn der Schüler kein Passwort (und damit auch keinen Zugangslink) hat. Möchte man ausprobieren, wie ein Schüler mit dem Lernbox-Programm arbeitet oder wie ein neu angelegter Kartensatz im Schülermodus aussieht, legt man sich hierfür einen oder mehrere **Testschüler** an, indem man auf den Button „Testschüler anlegen“ ⑧ klickt.

Der Testschüler erscheint dann automatisch als „Testschüler 1“ in der Schülerliste. Legt man einen weiteren Testschüler an, erscheint dieser als „Testschüler 2“ in der Liste usw.

Zurück kommt man, indem man auf „FERTIG“ ⑨ klickt.

**Hinweis: Zum Eintragen der Schüler sollte grundsätzlich die WebWeaver-Liste verwendet werden. Die manuelle Eingabe kann man benutzen, wenn man den Schülern demonstrieren möchte, wie sie sich bei Lernbox einloggen und damit arbeiten können. Man kann dafür dann Zugangslink und Passwort dieses manuell angelegten Schülers nutzen.*

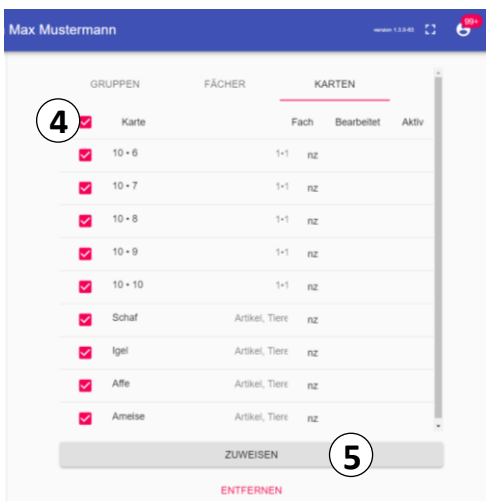
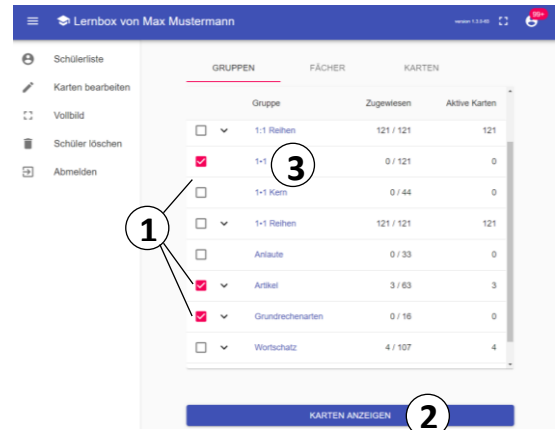
Für alle Schüler, die über die WebWeaver-Liste eingetragen werden, kann irgendwann ein eigener WebWeaver-Zugang erstellt werden. Bei den manuell eingetragenen Schülern funktioniert das nicht. Außerdem kann es bei manuellen Einträgen passieren, dass Schüler doppelt angelegt werden und diese dann mehrere Zugangslinks und Passwörter haben, da die manuell eingetragenen Schüler nicht mit der WebWeaver-Liste abgeglichen werden können.

b) Karten zuordnen

Damit der Zugangslink und das Passwort für die einzelnen Schüler in der Schülerliste angezeigt werden, müssen ihnen zunächst Karten zugeordnet werden*.

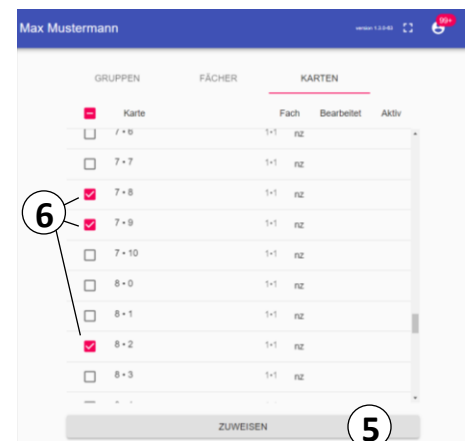
Hierzu klickt man auf den entsprechenden Schüler und erhält eine Liste der vorhandenen Kartensätze. Aus diesen kann man - durch Anhängen der Kästchen links daneben ① – alle Kartensätze auswählen, aus denen dem Schüler Karten zugeordnet werden sollen. Klickt man anschließend auf „KARTEN ANZEIGEN“ ②, wird die Liste aller Karten aus den ausgewählten Kartensätzen angezeigt.

Wenn man dem Schüler nur aus einem Kartensatz Karten zuordnen möchte, kann dieser Kartensatz auch direkt angeklickt werden ③, um die Kartenliste zu erhalten.

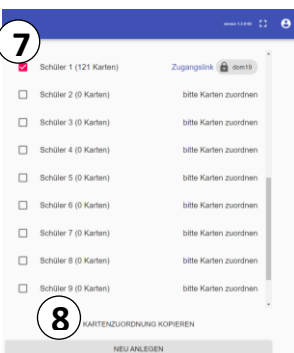


Aus der Kartenliste kann man nun den kompletten Kartensatz/ die kompletten Kartensätze zuordnen, indem man in das Kästchen oben links ④ einen Haken setzt (dadurch werden alle Karten ausgewählt) und auf den Button „ZUWEISEN“ ⑤ klickt.

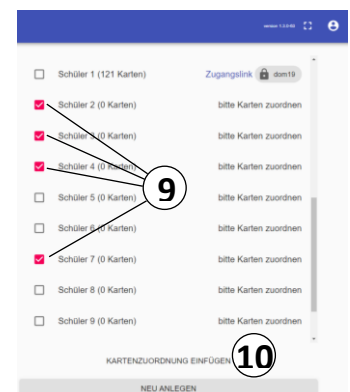
Soll der Schüler nur einzelne Karten aus dem Kartensatz/ den Kartensätzen bearbeiten können, setzt man an jede der gewünschten Karten einen Haken (Kästchen anklicken) ⑥ und klickt dann auf „Zuweisen“ ⑤.



TIPP: Gibt es nur wenige Karten, die aus einem Kartensatz nicht zugeordnet werden sollen, bietet es sich an, zunächst alle Karten des Kartensatzes auszuwählen und anschließend die ungewollten Karten wieder abzuwählen (Klick auf das angehängte Kästchen).



Möchte man **weiteren Schülern dieselben Karten zuordnen**, die zuvor schon ein anderer Schüler erhalten hat, setzt man einen Haken bei dem Schüler ⑦, von dem man die Karten übernehmen möchte. Dadurch aktiviert man den Button „KARTENZUORDNUNG KOPIEREN“ ⑧, den man anschließend anklickt. Nun befindet sich die Kartenauswahl in der internen Zwischenablage. Man braucht jetzt nur noch alle Schüler anhängen ⑨, die dieselbe Kartenauswahl erhalten sollen und auf den Button „KARTENZUORDNUNG EINFÜGEN“ ⑩ klicken.



Alle zugewiesenen Karten stehen dem jeweiligen Schüler dann sofort in seiner Lernbox zur Verfügung und er kann mit dem Lernen beginnen.

Den Schülern können jederzeit weitere Karten zugeordnet werden.

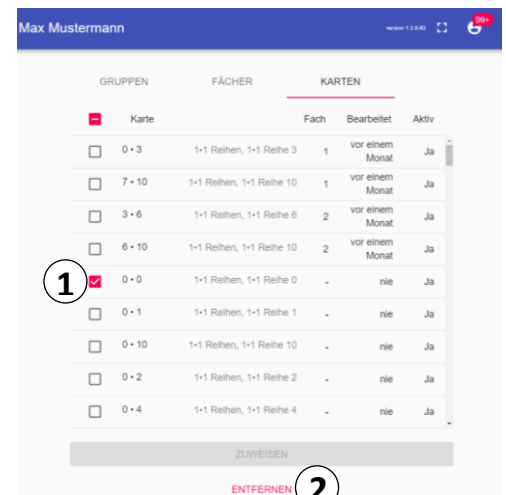
**Hinweis: Für Testschüler wird kein Zugangslink und kein Passwort vergeben, da diese nur über den Lehrermodus verfügbar sind.*

c) Karten entfernen

Es ist möglich, bereits zugeordnete Karten aus der Lernbox des Schülers wieder zu entfernen. Hierzu klickt man in der Schülerliste auf den Namen des entsprechenden Schülers und wählt den Kartensatz aus, aus dem Karten entfernt werden sollen. Man erhält nun die Kartenliste des Kartensatzes.

Um eine Karte aus der Liste zu entfernen, hakt man diese an ①, wodurch „ENTFERNEN“ ② aktiviert wird. Dort klickt man anschließend drauf.

Hinweis: Man sollte sich gut überlegen, ob man Karten entfernen möchte, die vom Schüler bereits bearbeitet wurden (und sich z.B. schon in einem höheren Fach befinden). Entfernt man eine solche Karte, löscht man damit auch die alle anderen Informationen dieser Karte (letztes Bearbeitungsdatum, aktuelles Fach) und müsste noch einmal neu zugeordnet und ganz von vorn gelernt werden.

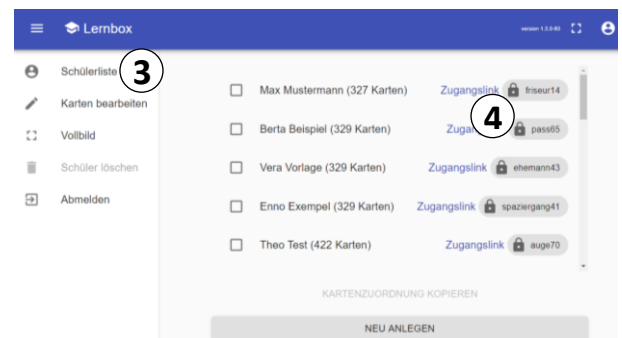


d) Zugangslink und Passwörter

Bereits angelegte Schüler, kann man über „Schülerliste“ ③ aufrufen. Dort wird hinter dem Namen des Schülers „Zugangslink“ und ein Passwort ④ angezeigt, sofern diesen Schülern bereits Karten zugewiesen wurden.

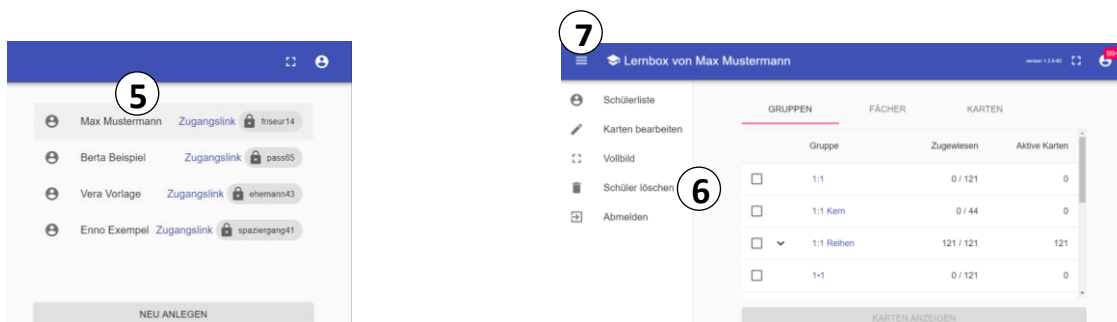
Klickt man auf „Zugangslink“, wird der Link angezeigt und man kann ihn kopieren. Da dieser sehr lang ist, sollte er dem Schüler möglichst digital (z.B. per SMS) übermittelt werden (der Kurzlink und das Passwort können auch gut auf einem ausgedruckten Zettel an den Schüler weitergegeben werden).

Um das Passwort (vor der Weitergabe an den Schüler) zu verändern, klickt man einfach darauf und kann nun ein neues Passwort eintragen.



e) Schüler löschen

Um einen Schüler zu löschen, klickt man in der Schülerliste auf dessen Namen ⑤ und dann links im Menü auf „Schüler löschen“ ⑥.



Sollte das Menü ausgeblendet sein, kann man es mit einem Klick auf das Symbol mit den 3 Strichen (oben links) ⑦ wieder einblenden.

f) Lerndaten der Schüler

Möchte man sich einen Überblick verschaffen, mit welchen Karten der Schüler bereits gearbeitet hat und wie erfolgreich er damit war, klickt man in der Schülerliste zunächst einmal den Namen des entsprechenden Schülers an. Dadurch wird eine Ansicht geöffnet, in der oben die Tabs „Themen“ ①, „Fächer“ ② und „Karten“ ③ zu sehen sind. Durch Klick auf die einzelnen Tabs kann man diese öffnen.

Im **Tab „Themen“** ① wird angezeigt, wie viele Karten dem Schüler aus den jeweiligen Kartensätzen zugewiesen wurden und welche davon zurzeit bearbeitet werden können („aktiv“ sind).

Gruppe	Zugewiesen	Aktive Karten
1:1	0 / 121	0
1:1 Kern	0 / 44	0
1:1 Reihen	121 / 121	121
1:1	0 / 121	0
1:1 Kern	0 / 44	0
1:1 Reihen	121 / 121	121
Anlaute	0 / 33	0
Artikel	3 / 63	3

Fach	Gesamt	Aktiv
nicht einsortiert		308
Fach 1	0	0
Fach 2	18	18
Fach 3	1	0
Fach 4	0	0
Fach 5	0	0

Das **Tab „Fächer“** ② verschafft einen Überblick darüber, wie viele Karten (aus allen dem Schüler zugeteilten Kartensätzen) sich jeweils in den 5 Fächern der Lernbox des Schülers befinden und wie viele davon bearbeitet werden können (also „aktiv“ sind).

Im **Tab „Karten“** ③ ist jede einzelne Karte, aufgelistet, die dem Schüler zur Bearbeitung zugeteilt wurde. Für jede Karte werden folgende Informationen angegeben (wobei zuletzt bearbeitete Karten ganz oben in der Liste angezeigt werden):

- das Fach, in dem sich die Karte aktuell befindet ④
- das Datum, an dem die Karte zuletzt bearbeitet wurde ⑤
- die Angabe, ob diese Karte aktuell bearbeitbar („aktiv“) ist bzw. wann sie erneut aktiv sein wird. ⑥ (Karten, die gerade in das nächste Fach gewandert sind, werden erst dann wieder aktiv, wenn die Zeit, die sie in diesem Fach warten müssen, vorüber ist.)

Karte	Fach	Bearbeitet	Aktiv
0 • 6	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 6	2	heute in 6 Tagen
9 • 7	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 7	2	heute in 6 Tagen
9 • 9	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 9	2	heute in 6 Tagen
9 • 5	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 5	2	heute in 6 Tagen
2 • 0	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 0	2	heute in 6 Tagen
8 • 10	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 10	2	heute in 6 Tagen
7 • 0	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 0	2	heute in 6 Tagen
1 • 0	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 0	2	heute in 6 Tagen
7 • 9	1-1 Reihen, 1-1 Reihe 9	2	heute in 6 Tagen

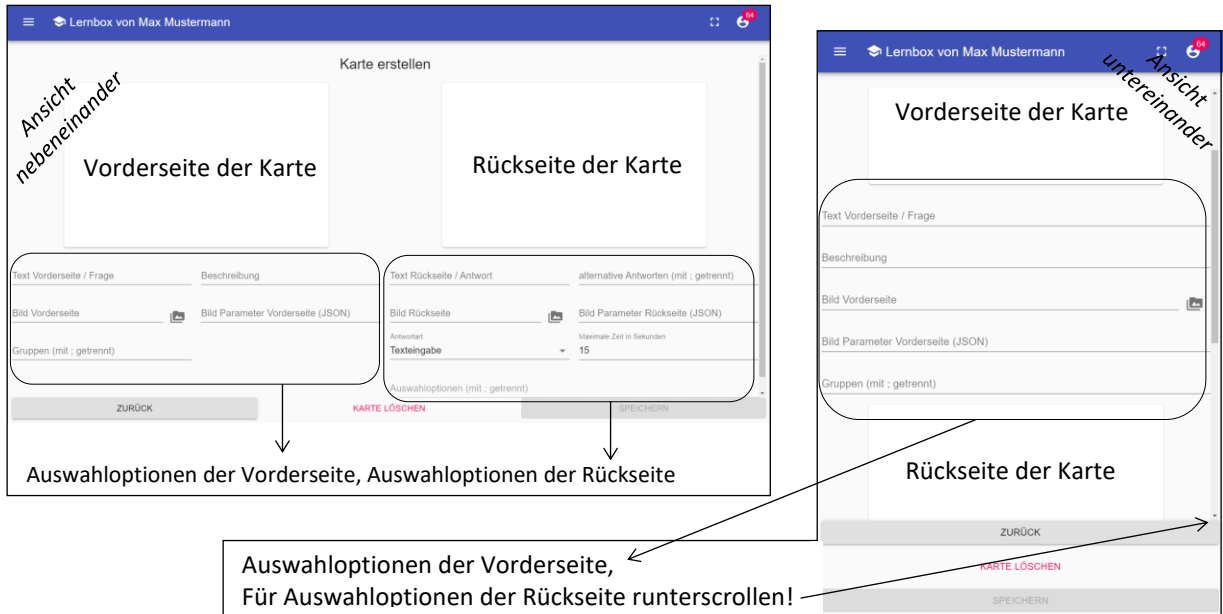
Daran lässt sich ablesen, wann der Schüler welche und wie viele Karten bearbeitet hat.

4. Kartensätze anlegen

Allgemeine Info

Beim Anlegen und Bearbeiten von Karten empfiehlt es sich, an einem PC zu arbeiten, der einen größeren Bildschirm hat als ein Handy.

Ist der Bildschirm, an dem man arbeitet, groß genug, werden Vorder- und Rückseite der zu bearbeitenden Karte (sowie deren Bearbeitungsoptionen) nebeneinander angezeigt. Arbeitet man an einem kleineren Bildschirm (z.B. am Handy), wird umgebrochen und die Seiten der Karte rutschen untereinander. Diese Ansicht ist weniger bequem, da man hoch- und runterscrollen muss.



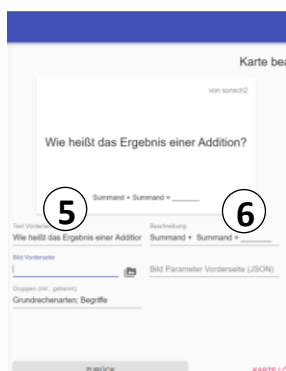
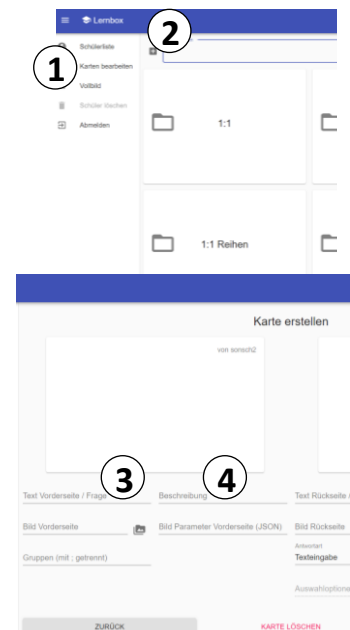
Um eine Karte zu bearbeiten, klickt man auf den Menüpunkt „Karten bearbeiten“ ① und dann auf das kleine Plus oben ②. Dadurch erhält man eine leere Karte, die man nun entsprechend gestalten kann.

a) Vorderseite der Karte bearbeiten

Im **Feld „Text Vorderseite/ Frage“** ③ wird die Frage bzw. die Aufgabe eingetragen.

Diese erscheint dann automatisch in großer Schrift in der Mitte der Karte.

Im **Feld „Beschreibung“** ④ hat man die Möglichkeit noch eine Beschreibung hinzuzufügen, die dann in kleiner Schrift unten mittig auf der Karte erscheint.



Beispiel:

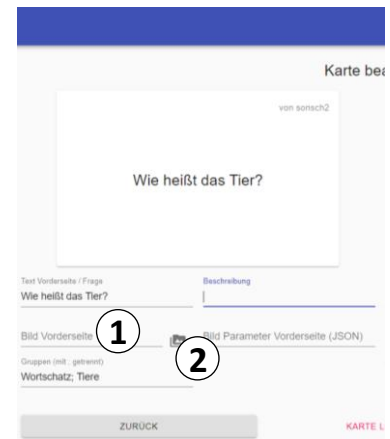
Als Frage wird eingetragen: „Wie lautet das Ergebnis einer Addition?“ ⑤

Um deutlicher zu machen, was als Antwort erwartet wird, kann in der Beschreibung z.B. „Summand + Summand = _____“ eingetragen werden ⑥.

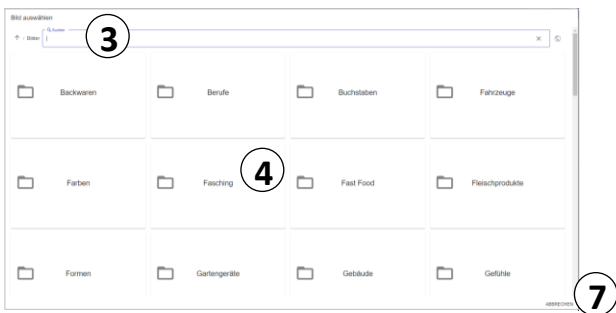
Möchte man ein Bild auf der Vorderseite einer Karte einbinden, muss man dazu den Link des gewünschten Bildes im **Feld „Bild Vorderseite“** ① eintragen.

Hierzu hat man zwei Möglichkeiten:

1. Man sucht sich ein Bild aus dem bereits in Lernbox angelegten Bilderpool aus (dann braucht man nur auf das gewünschte Bild klicken, damit es auf der Karte erscheint → der Link wird automatisch eingetragen).
2. Man sucht auf der Internetseite „Wikimedia Commons“ nach einem geeigneten Bild, kopiert sich dort den Link des Bildes und fügt ihn in das entsprechende Feld ein.



In beiden Fällen klickt man dafür zunächst auf den Ordner mit dem Bildsymbol ② rechts neben dem Eingabefeld.



Dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem es oben ein Feld „Suchen“ ③ und darunter mehrere Ordner mit Bildern gibt ④. Im Suchfeld kann man einen Suchbegriff eintragen (z.B. „Katze“), wonach dann im internen Bilderpool gesucht wird.



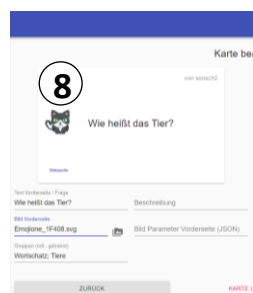
Es werden alle Ordner angezeigt, die Bilder beinhalten, in deren Beschreibung das Wort „Katze“ vorkommt ⑤.

Nun kann man einen dieser Ordner auswählen und erhält die Bilderliste ⑥ zum Suchbegriff.

Man kann auch direkt in den Ordnern unter dem Suchfeld nach Bildern suchen, indem man einen der Ordner anklickt (für weitere Ordner runterscrollen!).

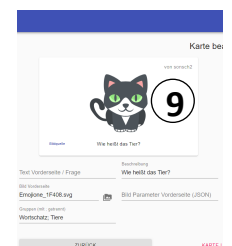
Durch Klick auf das Bild wählt man es für die aktuelle Karte aus.

Mit ABBRECHEN (unten rechts) ⑦ kann man den Suchmodus ohne Bildauswahl verlassen und zur aktuellen Karte zurückkehren.



Entscheidet man sich für das Einfügen des Bildes und ist im Feld „Text Vorderseite/ Frage“ bereits ein Text eingetragen, wird das hinzugefügte Bild links daneben in kleiner Ansicht platziert ⑧.

Soll das Bild das Hauptelement auf der Karte sein, dann lässt man das Feld „Text Vorderseite/ Frage“ frei (oder löscht den Text dort wieder) und trägt ihn stattdessen im Feld „Beschreibung“ ein. Dadurch wird das Bild in großer Ansicht mittig auf der Karte platziert und der Text klein darunter angezeigt.



Um nach einem Bild im Internet zu suchen klickt man auf die Weltkugel rechts neben dem Suchfeld (nachdem man den Suchbegriff eingegeben hat).



Wie man sich von dort den Link des Bildes kopiert, wird in Abschnitt 5 „Bilderpool erweitern“ beschrieben.

Nun ist noch wichtig, die Karte einer Kategorie zuzuordnen und dem Kartensatz einen Namen zu geben. Dies erfolgt im **Feld „Themen“** ①.

Möchte man z.B. einen Kartensatz zu den Kernaufgaben des Einmaleins erstellen, Dann könnte die Kategorie „1x1“ sein und der Kartensatz „Kern“ heißen.

Möchte man z.B. Wortschatzkarten anfertigen und einen Kartensatz zu Tieren erstellen, dann könnte die Kategorie „Wortschatz“ sein und der Kartensatz „Tiere“ heißen. Unter einer Kategorie können dann mehrere Kartensätze erstellt werden.

ACHTUNG: Wichtig ist die Eingabe der Begriffe im Feld „Themen“. Diese müssen hier immer mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt werden ①. Also: 1x1; Kern oder Wortschatz; Tiere.

Trennt man die Wörter mit einem Komma oder lässt eine Leerstelle, so entsteht ein Ordner mit dem Namen „1x1, Kern“ oder „Wortschatz Tiere“. Das Semikolon bewirkt, dass der Kartensatz „Kern“ in den Ordner „1x1“ rutscht bzw. der Kartensatz „Tiere“ in den Ordner „Wortschatz“.

Möchte man einen Kartensatz erstellen, zu dem es bereits eine Kategorie gibt, so trägt man den Namen der Kategorie ein, setzt ein Semikolon und trägt dahinter den Namen seines Kartensatzes ein. Dadurch wird der Kartensatz automatisch in diese Kategorie einsortiert.

Hat man auch die Rückseite der Karte fertig beschriftet, drückt man auf „Speichern“. Dadurch wird die Karte gesichert und es erscheint eine neue, leere Karte, bei der jedoch der zuvor eingetragene Text im Feld „Themen“ sowie im Feld „Beschreibung“ übernommen wird. Dadurch muss man nicht jedes Mal alles neu eintippen. Änderungen an den übernommenen Texten bleiben weiterhin möglich.

b) Rückseite der Karte bearbeiten

Für die Rückseite der Karte gibt es die Möglichkeit im **Feld „Antwortart“** ②, das Format der Antwort zu bestimmen. Dafür hat man die Auswahl zwischen vier verschiedenen Möglichkeiten – Texteingabe, Zahleneingabe, Zahleneingabe mit Zusatz und Multiple Choice – die im Folgenden näher erläutert werden.

Wählt man **„Texteingabe“** aus, so muss der Schüler die Antwort zur Frage eintippen (normale Tastatur → wird am Handy eingeblendet).

Beispiel: Das Bild einer Katze ist zu sehen. Die Frage lautet: „Wie heißt das Tier?“ → Der Schüler muss die richtige Lösung in das Antwortfeld eintippen. Sobald etwas im Antwortfeld steht, kann er auf den Button „ABSCHICKEN“ ③ klicken.

Wählt man **„Zahleneingabe“** aus (kleiner Pfeil rechts neben dem Feld „Antwortart“ ④ zum Wechseln), muss die Antwort vom Schüler ebenfalls eingetippt werden, allerdings werden ausschließlich Zahlen akzeptiert (Buchstabeneingabe ist nicht möglich). Auf dem Handy wird eine Zahlentastatur eingeblendet. So ist es dem Schüler möglich, das Ergebnis schneller einzutippen, da er nicht lange suchen muss. Diese Antwortart kann z.B. für Aufgaben mit einer Zahl als Lösung eingesetzt werden und ist besonders wichtig, wenn der Schüler für die Eingabe einer Antwort nur wenig Zeit zur Verfügung hat.

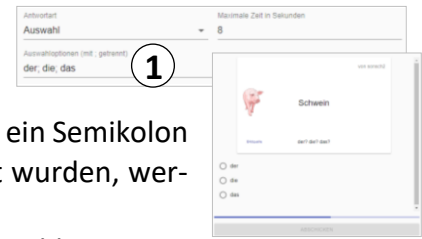
Besonderheit (vierte Auswahlmöglichkeit): **„Zahleneingabe oder (Geht nicht)“**: Wählt man dies aus, wird zusätzlich der Button „Geht nicht“ angezeigt, der statt der Zahleneingabe gedrückt werden kann. Dies ist dann relevant, wenn das Ergebnis der Aufgabe nicht definiert ist, z.B. Teilen durch 0.

Wählt man „**Multiple Choice**“ aus, hat der Schüler die Möglichkeit, zwischen mehreren Antworten auszuwählen. Die Antwortmöglichkeiten, die dem Schüler vorgegeben werden sollen, trägt man in das **Feld „Multiple-Choice-Auswahl“** ① ein.

ACHTUNG: Es sollten nicht mehr als 4 Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden, da es sonst zu unübersichtlich wird.

Hierbei ist es wichtig, zwischen die einzelnen Antwortmöglichkeiten ein Semikolon zu setzen ①! Nur Wörter/Sätze, die mit einem Semikolon getrennt wurden, werden vom Programm als unterschiedliche Antworten erkannt.

Die Antwort auf die Frage bzw. die Lösung zu einer Aufgabe wird im Feld „**Text Rückseite/ Antwort**“ eingetragen. Unabhängig von der Antwortart, die man ausgewählt hat, sollte die Antwort so gestaltet sein, dass sie alle relevanten Lerninformationen enthält. Denn zum nochmaligen Lernen einer Karte wird dem Schüler ausschließlich die Rückseite der Karte angezeigt.

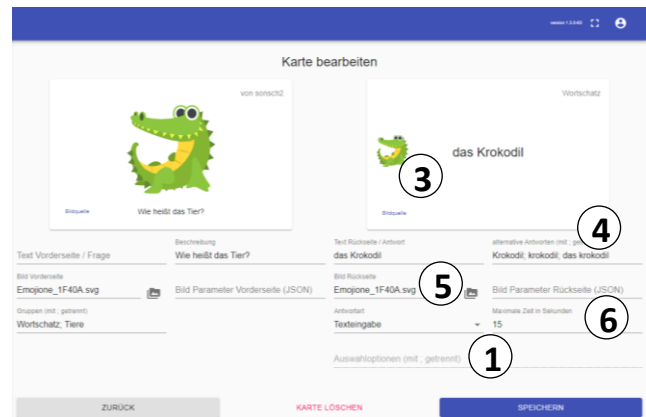
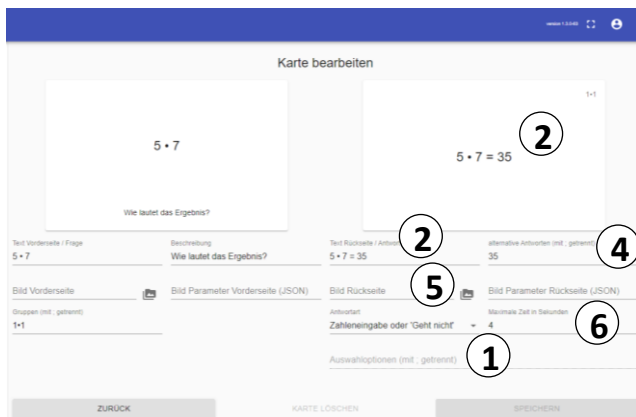


Beispiele:

Bei einer Einmaleinsaufgabe (z.B. $5 \cdot 7$) sollte auf der Rückseite also nicht nur das Ergebnis (35) stehen, sondern die komplette Aufgabe mit Ergebnis ($5 \cdot 7 = 35$) ②.

Sollen die Schüler Artikel lernen (z.B. von Katze), so sollte auf der Rückseite nicht nur „die“ stehen, sondern „die Katze“.

Ist auf der Vorderseite das Hauptelement ein Bild (z.B. bei Wortschatzkarten), so sollte dieses Bild auf der Rückseite – neben der Antwort (das Krokodil) – auch nochmal zu sehen sein ③.



Dadurch können mitunter lange Antworten entstehen. Damit der Schüler nicht solch eine lange Antwort eintippen muss, gibt es das **Feld „alternative Antworten“** ④. Hier trägt man alle Antworten ein, die man ebenfalls als richtig zulässt (mit Semikolon trennen!). ACHTUNG: Alternative Antworten werden dem Schüler (beim Lernen der Karte) auf der Karte nicht mit angezeigt, sondern nur vom Programm als richtig bewertet.

Im Beispiel der Einmaleinsaufgabe kann man im Feld „alternative Antworten“ dann „35“ ④ eintragen. Im Beispiel der Wortschatzkarte z.B. „Krokodil; krokodil“ ④. Es empfiehlt sich (sofern die Karte nicht die Rechtschreibung abtestet) auch die klein geschriebene Variante zuzulassen, da diese schneller einzutippen ist und vielleicht noch nicht alle Schüler mit der Shift-Taste zurechtkommen.

Im Beispiel der Artikelkarte könnte im Feld „alternative Antworten“ dann der entsprechende Artikel (z.B. „die“) eingetragen werden.

Sollte man als Antwortart „Multiple Choice“ gewählt haben, entfällt der Eintrag im Feld „alternative Antworten“, da die Antwortauswahl bereits im Feld „Multiple-Choice-Auswahl“ ① eingetragen wird. Im **Feld „Bild Rückseite“** ⑤ kann man ein Bild auf der Rückseite einbinden, indem man dort den Link des Bildes einträgt (s. 5c - Bilder zum Bilderpool hinzufügen). Das Bild erscheint dann links neben der Antwort (s.o.). Falls man für Vorder- und Rückseite dasselbe Bild verwenden möchte, kann man den Bildlink gleich für beide Seiten eintragen oder ihn sich später von der Vorderseite kopieren.

Nun hat man noch die Möglichkeit, im **Feld „Maximale Zeit in Sekunden“** ⑥ eine Antwortzeit für jede einzelne Karte festzulegen.

Bei Aufgaben, für die als Lösung lediglich eine Zahl eingetragen werden muss (z.B. Einmaleinsaufgaben), sollte die Antwortzeit 5 Sekunden nicht überschreiten (bei den mitgelieferten Einmaleinsaufgaben hat der Schüler 4 Sekunden Zeit für die Antwort). Gibt man länger Zeit, läuft man Gefahr, dass der Schüler die Aufgabe nachrechnet oder gar an den Fingern abzählt, statt sie wirklich auswendig zu wissen.

Für die Aufgaben mit Eingabetext und die Multiple-Choice-Aufgaben sollte mehr Zeit gegeben werden, da das Eintippen eines Textes länger dauert bzw. der Schüler die Multiple-Choice-Antworten zunächst lesen muss. Je nachdem, wie lang die Texteingabe ist bzw. wie umfangreich die Multiple-Choice-Antworten sind, kann dafür mehr oder weniger Zeit gegeben werden.

Für die mitgelieferten Wortschatzkarten, bei denen nur ein Begriff eingetragen werden muss, hat der Schüler z.B. 15 Sekunden Zeit. Für die Multiple-Choice-Antworten zu den Artikeln (Auswahl lediglich zwischen der, die, das) stehen ihm 8 Sekunden zur Verfügung.

Trägt man in dieses Feld nichts ein, so gibt es später keine Zeitvorgabe für die Karte – der Schüler hat dann also unbegrenzt Zeit.

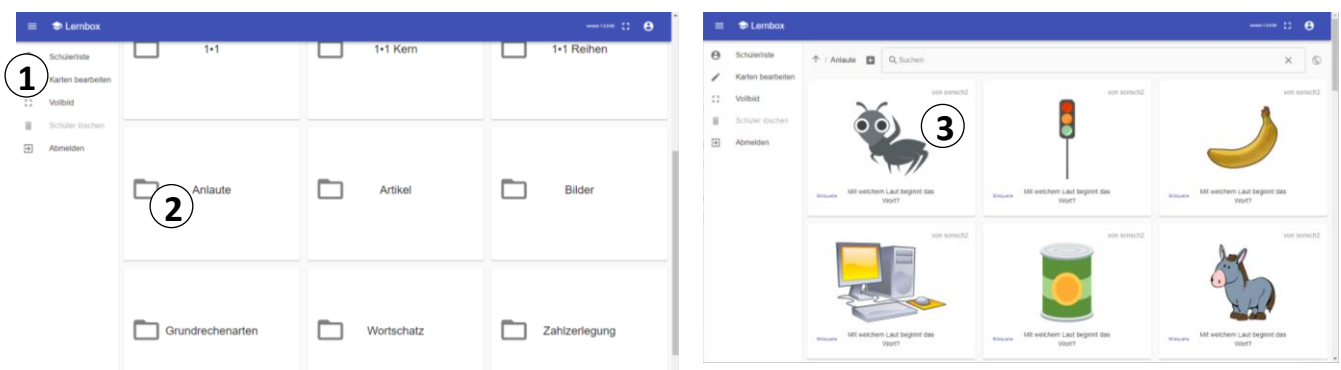
Hinweis: Die Felder „Bild Parameter Vorderseite“ und Felder „Bild Parameter Rückseite“ können außer Acht gelassen werden. Sie sind ausschließlich für Bilder relevant, die mit dem Programm „Inkscape“ selbst erstellt wurden und in Lernbox genutzt werden sollen.

Sollte jemand daran Interesse haben, bitte mich ansprechen!

c) Karten im Nachhinein ändern

Hat man bei einer Karte, die man noch nicht fertig bearbeitet hat, aus Versehen auf „Speichern“ gedrückt bzw. möchte man nach dem Bearbeiten einer Karte daran später noch etwas verändern, kann man diese Karte einfach noch einmal aus der Liste des entsprechenden Kartensatzes aufrufen und die entsprechenden Änderungen vornehmen (danach erneut speichern!).

Dazu klickt man auf „Karten bearbeiten“ (im Menü links) ①, wählt den Kartensatz ② und darin die entsprechende Karte ③ aus.



Die erstellten Karten befinden sich zunächst nur im persönlichen Kartenpool.

Das Übertragen neu angelegter Kartensätze oder Bildkarten in den gemeinsamen Pool des Lernbox-Programms kann nur über den Administrator erfolgen.

Daher mir bitte (z.B. per E-Mail) mitteilen, wenn man neue Bilder angelegt oder einen neuen Kartensatz erstellt hat und immer den eigenen WebWeaver-Nutzernamen sowie – bei Kartensätzen – die Namen der Kartensätze mit angeben!

5. Bilderpool erweitern

Grundsätzliches

In Lernbox können – aus Lizenzgründen – nur Bilder der Seite „Wikimedia Commons“ genutzt werden. Diese Seite bietet Bilder zur kostenlosen Nutzung an, sofern dabei die Bildquelle angegeben wird. Übernimmt man Bilder von dieser Seite für eine seiner Karten, muss man sich jedoch nicht selbst um die Bildquelle kümmern, da das Lernbox-Programm dem Bild automatisch einen Link zur Bildquelle hinzufügt.

Es können ausschließlich Bilder mit den Bildformaten und Endungen .svg, .png, und .jpg verwendet werden (diese kommen in den Bildern bei Wikimedia Commons auch am häufigsten vor).

Sollte das Einbinden eines Bildes nicht funktionieren, könnte es daran liegen, dass das Bild ein anderes Format oder eine andere Endung hat.

Im Lernboxprogramm wird ein von mir erstellter (und von den Kollegen erweiterbarer) Bilderpool mitgeliefert, der Bilder der Seite Wikimedia Commons enthält. Diese sind unter dem Menüpunkt „Karten bearbeiten“ ① im Ordner „Bilder“ ② zu finden, der in Unterkategorien (Tiere, Fahrzeuge, Obst, ...) unterteilt ist. Das Anlegen neuer Bilder funktioniert wie das Erstellen einer Karte für einen Kartensatz, es werden jedoch nur die Eingabefelder „Beschreibung“, „Bild Vorderseite“ und „Themen“ benötigt.



a) Unterkategorie auswählen

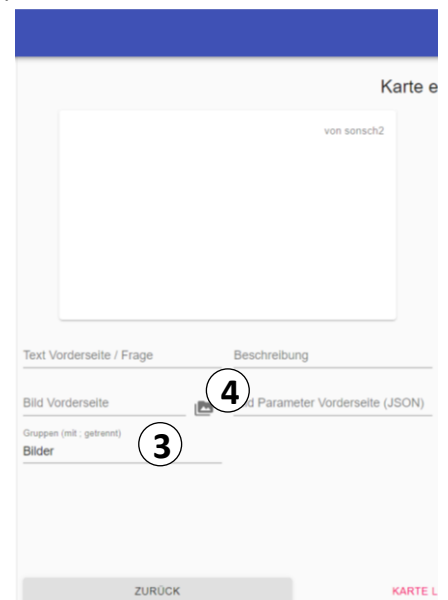
Die Hauptkategorie des Bilderordners lautet „Bilder“. Diese muss im Feld „Themen“ immer ganz vorn stehen, damit das Bild auch in den Bilderordner einsortiert wird. Dahinter trägt man dann – statt dem Namen eines Kartensatzes – eine weitere Kategorie (Unterkategorie) ein.

Um eine Unterkategorie im Bilderordner anzulegen, wählt man den Menüpunkt „Karten bearbeiten“ → Bilder aus (s.o.) und klickt auf das + oben ③. Nun erhält man eine leere Karte, bei der im Feld „Themen“ bereits „Bilder“ eingetragen ist ③.

Um die Unterkategorie festzulegen, braucht man jetzt hinter „Bilder“ nur ein Semikolon zu setzen und dahinter den Namen der Unterkategorie (z.B. Tiere, Fahrzeuge, ...) einzugeben. Ist die Unterkategorie bereits vorhanden, werden die Bilder dort hinzugefügt, gibt es sie noch nicht, wird sie neu angelegt.

Alternativ kann man auch eine bereits bestehende Unterkategorie (z.B. Gemüse) auswählen und dort auf + klicken. Dann ist im Feld „Themen“ bereits der Eintrag „Bilder; Gemüse“ gesetzt.

TIPP: Um nun die Unterkategorie zu wechseln, braucht man nicht zwangsläufig wieder zurückgehen und eine andere Unterkategorie auszuwählen, sondern kann auch einfach „Gemüse“ weglöschen und eine andere Unterkategorie eintragen.

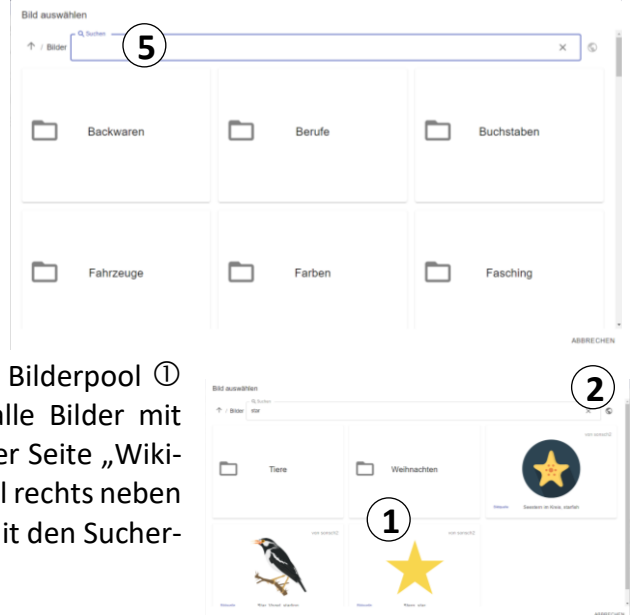


b) Bilder in Wikimedia Commons suchen

Um ein Bild zu suchen, klickt man rechts neben dem Feld „Bild Vorderseite“ auf den Ordner mit dem Bild ④. Dadurch erhält man ein Suchfenster, in das man den gewünschten Suchbegriff eintragen kann ⑤.

Da die meisten Bilder auf der Seite „Wikimedia Commons“ mit englischen Namen benannt sind, empfiehlt es sich, den englischen Begriff einzugeben. Möchte man z.B. einen Stern finden, sollte man „star“ eingeben, um mehr Suchergebnisse zu erhalten.

Nun werden zunächst alle Ergebnisse aus dem internen Bilderpool ① angezeigt, die den Suchbegriff beinhalten (dort sind alle Bilder mit deutschem und englischem Namen benannt). Um auf der Seite „Wikimedia Commons“ zu suchen, klickt man auf die Weltkugel rechts neben dem Suchfeld ②. Dadurch öffnet sich ein weiterer Tab mit den Suchergebnissen auf der Seite „Wikimedia Commons“.



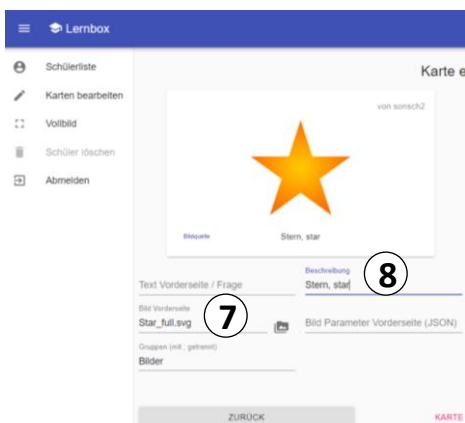
c) Bilder zum Bilderpool hinzufügen

Hat man wie in Punkt 5b – „Bilder in Wikimedia Commons suchen“ beschrieben, die Liste mit den Suchergebnissen auf der Seite „Wikimedia Commons“ geöffnet ③, wählt man nun ein Bild (das einem gefällt) aus und klickt so oft darauf, bis es allein auf der Seite angezeigt wird ④.

Nun kopiert man sich den Link, der über dem Bild angezeigt wird (rechter Mausklick auf den Link und „Kopieren“ auswählen ⑤ oder mit linkem Mausklick markieren und Tastenkombination Strg + C drücken).

Nun ist der Link in der Zwischenablage und kann in Lernbox eingefügt werden. Dazu wechselt man zu dem Lernbox-Tab zurück (die anderen Tabs kann man wieder schließen) und drückt unten rechts auf „ABBRECHEN“.

Damit wird wieder die Karte angezeigt, die man gerade bearbeitet. Dort fügt man nun den zuvor kopierten Link in das Feld „Bild Vorderseite“ ein ⑦ (rechter Mausklick auf das Feld und „Einfügen“ auswählen oder mit linker Maustaste ins Feld klicken und Tastenkombination Strg + V drücken).



Jetzt muss man dem Bild noch eine Beschreibung hinzufügen, damit es später in einer Suche gefunden werden kann.

Dazu gibt man im Feld „**Beschreibung**“ die Suchbegriffe ein (diesmal mit Komma abgetrennt, da es sich lediglich um einen Text mit einer Aufzählung handelt und nicht um das Einsortieren in eine Hierarchie) ⑧. Bei der Auswahl der Suchbegriffe bitte ich darum, neben den deutschen Suchwörtern auch die englischen Begriffe mit anzugeben, da die meisten Bilder in Wikimedia Commons englische Namen haben (und daher eine Suche dort oft mit dem englischen Begriff erfolgt). Die interne Bildersuche bei Lernbox findet dann bereits vorhandene Bilder im Programm, wenn sie den gleichen Suchbegriff beinhalten.

So spart man sich später evtl. die Suche im Internet.

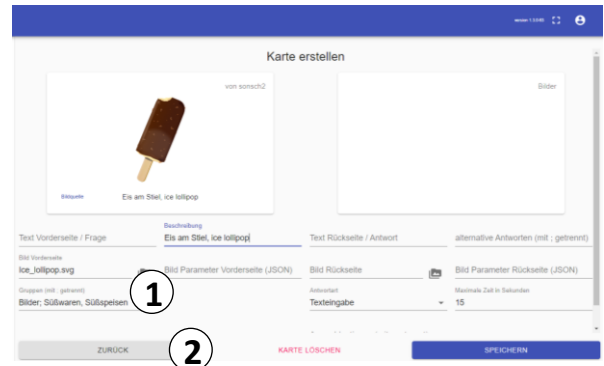
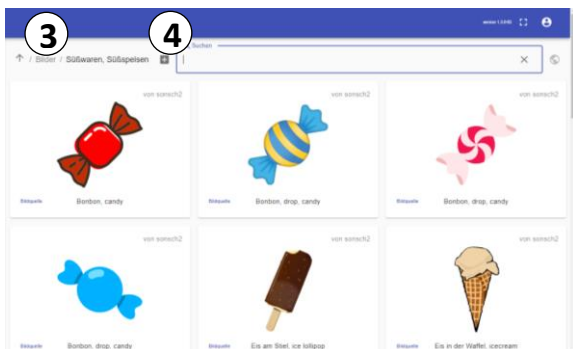
Beispiel: Für den gelben Stern könnte man folgende Suchbegriffe eintragen: Stern, gelb, star, yellow. Oder einfach nur Stern, star ⑧.

Als letzten Schritt muss man nur noch auf „SPEICHERN“ klicken und die Bildkarte ist dem persönlichen Bilderpool hinzugefügt!

Für das Hinzufügen eines weiteren Bildes aus derselben Unterkategorie, einfach den neuen Link und den neuen Namen eingeben.

Für ein Bild aus einer anderen Unterkategorie, zusätzlich hinter Bilder die alte Unterkategorie löschen und die neue Unterkategorie eingeben (mit ; abtrennen!)

①. Oder: Zurück ② klicken und oben links auf „Bilder“ ③ klicken und entsprechende Unterkategorie auswählen. Wählt man den Weg über die Unterkategorie, kann mit + ④ eine neue Karte erstellt werden.



Hinweis: Auf die gleiche Weise wie oben beschrieben kann man auch beim Erstellen einer Karte für einen Kartensatz ein Bild hinzufügen. Dieses Bild befindet sich dann jedoch nur auf dieser Karte im Kartensatz und wird nicht als Bildkarte gespeichert.

Die erstellten Karten befinden sich zunächst nur im persönlichen Kartenpool.

Das Übertragen neu angelegter Kartensätze oder Bildkarten in den gemeinsamen Pool des Lernbox-Programms kann nur über den Administrator erfolgen.

Daher mir bitte (z.B. per E-Mail) mitteilen, wenn man neue Bilder angelegt oder einen neuen Kartensatz erstellt hat und immer den eigenen WebWeaver-Nutzernamen sowie – bei Kartensätzen – die Namen der Kartensätze mit angeben!