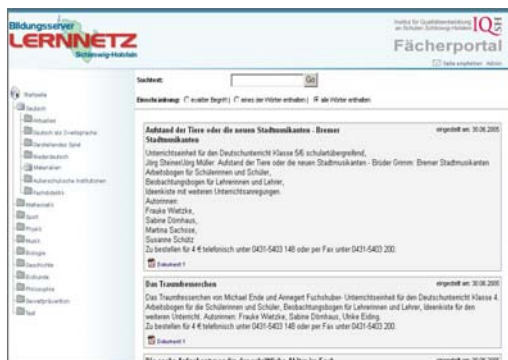


## Das Fächerportal auf dem Landesbildungsserver

Das neue Fächerportal auf dem Landesbildungsserver ermöglicht es Materialien (z.B. Word-Dokumente, PDF-Dateien, PowerPoint-Präsentationen, ContentPackages) und Links in besonders einfacher und übersichtlicher Form zu sammeln.

Eine explorerähnliche Menüstruktur erleichtert Nutzern und Administratoren das Auffinden bzw. Ordnen der gewünschten Informationen. Um das Einstellen von Informationen möglichst einfach zu gestalten wurde auf besondere Formatierungsmöglichkeiten weitgehend verzichtet.



<http://faecher.lernnetz.de>

## Kurzanleitung für Fachberaterinnen und -berater

Das Fächerportal soll fachspezifische Informationen auf breiter Basis bereitstellen. Unterrichtsmaterialien, Handreichungen, Präsentationen, Internetangebote und andere Informationsquellen können hier strukturiert erfasst und zugänglich gemacht werden.

Eine Administrationsberechtigung für die jeweiligen Fachbereiche erhalten ausschließlich die Fachberaterinnen und –berater.

### Einrichten von Unterkategorien

1. Rufen Sie das Fächerportal unter der URL <http://faecher.lernnetz.de> auf
2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (user/passwort) ein. Sie werden dann automatisch in den richtigen Fachbereich geleitet.
3. Tragen Sie im Eingabebereich „Hinzufügen einer Kategorie“ in das Feld „Name der Kategorie“ die gewünschte Bezeichnung ein (max. 30 Zeichen) .
4. Das Feld „Kategoriebeschreibung“ bleibt in der Regel frei.
5. Schließen Sie die Aktion durch Klick auf „Kategorie hinzufügen“ ab. Die Kategorie ist dann sofort im Internet sichtbar.

### Einstellen von Links

1. Rufen Sie das Fächerportal unter der URL <http://faecher.lernnetz.de> auf
2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (user/passwort) ein. Sie werden dann automatisch in den richtigen Fachbereich geleitet.
3. Wählen Sie ggf. eine Unterkategorie .
4. Um einen Beitrag hinzuzufügen müssen Sie im Eingabebereich lediglich die Titelzeile und das Textfeld ausfüllen
5. In das Eingabefeld „Link zum Text“ fügen Sie den Link ein .
6. Schließen Sie die Aktion durch Klick auf „Beitrag hinzufügen“ ab. Der Beitrag ist dann sofort im Internet erreichbar.

### Einstellen von Dokumenten

1. Verfahren Sie zunächst genauso, wie beim Einstellen von Links (Punkt 1 – 5)
2. Klicken Sie beim Eingabefeld „Datei 1 hochladen“ auf Durchsuchen
3. Suchen Sie auf Ihrer Festplatte die gewünschte Datei
4. Durch Doppelklick auf den Dateinamen übernehmen Sie den Dateinamen und –pfad in das Eingabefeld.
5. Verfahren Sie ggf. genauso mit einer weiteren Datei.
6. Schließen Sie die Aktion durch Klick auf „Beitrag hinzufügen“ ab. Der Beitrag ist dann sofort im Internet erreichbar.