



**Material-Eintrag erstellen**

## Einen Material-Eintrag erstellen



Standardmäßig ist bei „Bibl. Angaben“ die Angabe „Keine Angabe“ hinterlegt.

CommSy bietet die Möglichkeit, Materialien zu erstellen. Diese Materialien sind dann für alle Raum-Teilnehmer sichtbar, nicht aber zwangsläufig für alle bearbeitbar (siehe Abschnitt „Zugriffsrechte“).

Auch wenn CommSy eine geschlossene Plattform ist, müssen Sie Textpassagen, die aus Büchern oder Internetseiten stammen, als Quelle kennzeichnen.

Hierbei ist es egal welche äußere Form Sie für die Quellenangabe verwenden. Die Hauptsache ist, dass Sie die Quellen angeben.

Beim Erstellen neuer Materialien können Sie mit der Bibliothekarischen Angabe (kurz. Bibl. Angabe) dem Material vorab die richtige Publikationsform zuordnen.

### So erstellen Sie ein neues Material:

1. Loggen Sie sich mit Ihrer Kennung und Ihrem Passwort auf <http://www.hamburg.schulcommsy.de> ein.
2. Rufen Sie den gewünschten CommSy-Raum auf, in dem Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten.
3. Rufen Sie die Rubrik Materialien auf.
4. Klicken Sie auf das Icon „Neuen Eintrag erstellen“.  
✓ Das Fenster „Neuer Eintrag erstellen“ erscheint.



Abb. 1: Icon „Neuen Eintrag erstellen“

Weiter auf der nächsten Seite

## Einen Material-Eintrag erweitern:

5. Geben Sie einen gewünschten Titel in das Eingabefeld „Titel“ ein.
  6. Wählen Sie aus der Auswahlliste „Bibl. Angaben“ die entsprechende Angabe aus.
  7. Geben Sie Ihren gewünschten Text in das Eingabefeld ein.
  8. Klicken Sie auf den Button „Speichern“.
- ✓ Das neu erstellte Material erscheint unter der Rubrik Materialien.

## Einen Material-Eintrag erweitern:

Bevor Sie den Material-Eintrag speichern, können Sie diesem noch

- Dateien anhängen,
- Zugriffsrechte zuweisen,
- Schlagwörter,
- Kategorien und
- Einträge zuordnen

## Dateien anhängen:

- Um dem Eintrag Dateien anzuhängen, rufen Sie den Reiter Dateien auf.



Abb. 2: Reiterleiste

- Klicken Sie auf den Button „Dateien auswählen...“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus einem Verzeichnis Ihres Computers aus.

### Zugriffsrechte zuweisen:

- ▶ Um Zugriffsrechte zuzuweisen, rufen Sie den Reiter Zugriffsrechte auf.
- ▶ Damit andere Raum-Teilnehmer den Eintrag nicht bearbeiten können, setzen Sie ein Häkchen vor „Nur von Ihr Name bearbeitbar“.

### Schlagwörter oder Kategorien zuweisen:

- ▶ Um einem Eintrag Schlagwörter oder Kategorien zuzuweisen, rufen Sie den Reiter Schlagwörter oder Kategorien auf.
- ▶ Setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Schlagwort bzw. der entsprechenden Kategorie.

### Einträge zuordnen:

- ▶ Um dem aktuellen Eintrag einen bereits vorhanden Eintrag zuzuordnen, rufen Sie den Reiter zugeordnete Einträge auf.
- ▶ Setzen Sie vor dem entsprechenden Eintrag ein Häkchen.



Weitere Informationen zu Strukturierungshilfen (Schlagwörter, Kategorien und Einträge zuordnen) finden Sie in der Handreichung „Inhalte strukturieren“.

---