

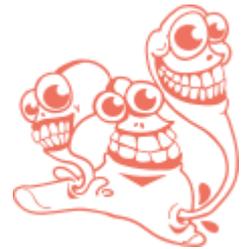
Der digitale Sommerleseclub

Ein Leitfaden zu Online-Logbuch und Bibliotheks-Webseite

Stand 2019

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Sommerleseclub entwickelt sich weiter. Nicht nur konzeptionell und kreativ, sondern auch digital: Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bibliotheks-Präsentation auf der Internetseite des Sommerleseclubs ganz einfach selbst zu gestalten.



Außerdem haben wir gemeinsam mit den Pilotbibliotheken das Online-Logbuch entwickelt, ein digitales Element, das den SLC vielseitiger und mobiler macht als zuvor – und das Sie in Ihren Sommerleseclub einbinden können, wenn Sie mögen.

Wie das alles funktioniert? Das zeigt Ihnen diese Anleitung!

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen, Stöbern und Entdecken.

Volle Kraft voraus!

Haben Sie nach der Lektüre des Handbuchs noch Fragen? Wir sind gerne für Sie da!

Kultursekretariat NRW Gütersloh, Tel. 05241 / 16191

Annike Heikes, Referentin für Kulturelle Bildung, annike.heikes@guetersloh.de

Alexa Werner, Öffentlichkeitsarbeit / Projektmitarbeit Kulturelle Bildung, alexa.werner@guetersloh.de

Lesen Sie mehr über:

[1. Zugangsdaten und Login für Bibliotheken](#)

[2. Ihre Bibliothekspräsentationsseite](#)

[2.1. Bearbeiten der Bibliothekspräsentationsseite](#)

[2.1.1. Online-Logbuch \(de\)aktivieren](#)

[2.1.2. Details der Bibliothek](#)

[2.1.3. Zeitangaben Ihres Sommerleseclubs](#)

[2.1.4. Onlineanmeldung](#)

[2.1.5. Buchrallye](#)

[2.1.6. Veranstaltungen erstellen](#)

[2.1.7. Neue Benutzer anlegen](#)

[3. Zusammenfassung: Was ist konkret zu tun, wenn ich kein Online-Logbuch nutzen möchte?](#)

[4. Das Online-Logbuch](#)

[4.1. Vorstellung des Online-Logbuchs](#)

[4.1.1. Startseite](#)

[4.1.2. #-Wall](#)

[4.1.3. Login für Teams](#)

[4.1.4. Eure Meinung](#)

[4.1.5. Bücherregal](#)

[4.1.6. Schreib Geschichte](#)

[4.1.7. Sommercloud](#)

[4.2. Und wie geht das jetzt? Wie Bibliotheken das Online-Logbuch nutzen.](#)

[4.2.1 Aufbau und Übersicht des Backends](#)

[4.2.2 Teamverwaltung](#)

[4.2.2.1 Nummern generieren \(Zugangsdaten für Teams\)](#)

[4.2.2.2 Teamübersicht](#)

[4.2.2.3 Teamdaten ändern ... so geht's!](#)

[4.2.2.4 Generierte Nummern](#)

[4.2.3 Inhalte der Teilnehmer*innen](#)

[4.2.3.1 Bewertungen überprüfen](#)

[4.2.3.2 Bewertungen drucken?! So geht's!](#)

[4.2.4 Statistiken](#)

[4.2.5 Benutzeraccounts für Mitarbeiter*innen einrichten](#)

1. Zugangsdaten und Login für Bibliotheken

Das Kultursekretariat NRW Gütersloh erstellt für jede teilnehmende Bibliothek (egal, ob Haupt- oder Zweigstelle) eine Bibliotheksinstanz. Bibliotheksinstanz bedeutet, dass Sie auf der Webseite eine Unterseite mit Ihrem Standort erhalten und Ihnen eine Benutzeroberfläche zur Verfügung gestellt wird, um diese Bibliotheksseite mit Ihren Daten zu füllen. Diesen Arbeitsschritt übernimmt das Kultursekretariat NRW Gütersloh; sie brauchen nichts weiter zu veranlassen.

Nach Erstellung Ihrer Bibliotheksinstanz erhalten Sie eine automatische E-Mail mit Ihren Zugangsdaten:

Beispielhafte E-Mail mit Zugangsdaten:

Bibliotheksinstanz für www.sommerleseclub.de eingerichtet

Online-Logbuch <online-logbuch@sommerleseclub.de>

 Zur Nachverfolgung. Erledigt am Montag, 8. April 2019.

Gesendet: Mo 08.04.2019 08:33

An: Werner, Alexa

Hallo Gesa Grau,

wir haben für Ihre Bibliothek eine Benutzeroberfläche eingerichtet, mit der Sie Ihre Bibliotheksseite auf www.sommerleseclub.de und Ihr Online-Logbuch verwalten können. Das Online-Logbuch ist unter folgendem Link erreichbar (falls dieses von Ihnen nicht deaktiviert wird):

<https://logbuch.sommerleseclub.de/graustein>

Zur Verwaltung steht Ihnen ein interner Bereich zur Verfügung, den Sie unter dem folgenden Link erreichen können:

<https://logbuch.sommerleseclub.de/graustein/admin/dashboard>. Ein Login ist mit diesen Zugangsdaten möglich:

E-Mail-Adresse: alex.werner@guetersloh.de

Passwort: HxbTYJ3

Nach dem ersten Login können Sie Ihr Passwort über das "Benutzer"-Menü ändern, sowie weitere Logins anlegen. Detaillierte Hinweise entnehmen Sie einfach dem Hilfedokument zum Online-Logbuch.

Bitte beachten Sie: Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Antworten auf diese E-Mail kommen bei uns nicht an. Sollten Sie Fragen haben, sind wir gerne telefonisch unter 05241/16191 oder per Mail an kontakt@kultursekretariat.de für Sie da.

Viel Spaß!

Link zur **SLC-Website**. Hier ist die öffentliche Bibliothekspräsentationsseite untergebracht.

Link zum **öffentlichen Online-Logbuch**.

Link zur **internen Verwaltung** der Bibliotheksseite / des Online-Loabuchs.

Ihre **Login-Daten** für die Verwaltung.

Und jetzt sind Sie dran: Klicken Sie auf den Link zur Verwaltung. Es erscheint diese Eingabemaske:

Login

E-Mail-Adresse

Passwort

Automatisch einloggen

[Passwort vergessen?](#)

Loggen Sie sich mit den in der Mail angegebenen Login-Daten ein, um in die Verwaltungsansicht zu gelangen.

2. Ihre Bibliothekspräsentationsseite

Jede Bibliothek erhält auf www.sommerleseclub.de eine **Unterseite**, um als teilnehmende Bibliothek gelistet zu sein und von möglichen Teilnehmern gefunden werden zu können. Leser*innen können auf der Website www.sommerleseclub.de nach ihrer Bibliothek suchen oder sich eine alphabetische Liste nach Standorten anzeigen lassen.



Achtung: Ihre Bibliothek wird erst sichtbar, wenn Sie Ihre Bibliothekspräsentation mit Infos befüllt haben.

SLC SOMMER LESE CLUB

DER SOMMERLESECLUB
INFOS FÜR BIBLIOTHEKEN
MEINE BIBLIOTHEK SUCHE
FÜR SELBERMACHER

WÄHLE DEINE BIBLIOTHEK

Name oder Postleitzahl deiner Stadt

BIBLIOTHEK FINDEN

Du willst dich zum Sommerleseclub anmelden? Fantastisch! Hier findest du die teilnehmenden Bibliotheken. Wähle deine Bibliothek an und du findest dort alle wichtigen Informationen zum Sommerleseclub in **deiner** Stadt.

Ihre **Bibliotheksunterseite** enthält alle wichtigen Daten:

- **Öffnungszeiten, Adress- und Kontaktdaten sowie Ansprechpartner**
- Termine wie **Veranstaltungen, Workshops, Anmeldestart und Logbuch-Abgabe**
- Optional: **Online-Anmeldeformular**. Dieses kann als Voranmeldung für die Leser*innen dienen, ersetzt aber nicht die „richtige“ Anmeldung bei Ihnen an der Bibliothekstheke (mehr dazu [hier](#)) / Link zur **Buchrallye** (wenn vorhanden)
- Bei Teilnehmern mit Online-Logbuch: Eine **Weiterleitung zum Online-Logbuch**

DORMAGEN EV. ÖFF. BÜCHEREI DER CHRISTUSKIRCHE



Öffnungszeiten: Montag - Freitag: 8 - 12:30 Uhr Zusätzlich Donnerstag: 14.30 - 18 Uhr	Adresse: Ostpreußenallee 1 41539 Dormagen	Kontakt: Telefon: 0 21 33 - 3 98 46 39 olga.walzel@t-online.de www.buecherei-dormagen.de	Ansprechpartnerin: Frau Olga Walzel
--	--	--	---

ONLINE-LOGBUCH UND BUCH-RALLYE

ONLINE-LOGBUCH

Löse alleine oder mit deinem Team spannende Aufgaben im Online-Logbuch – und lass dich von der virtuellen Pinwand inspirieren!

[ZUM ONLINE-LOGBUCH](#)

BUCH-RALLYE

The quick brown fox jumps over the lazy dog ist ein beliebter Satz, um alle Zeichen des Alphabets einer Schriftart zu zeigen und zu beurteilen.

[ZUR BUCH-RALLYE](#)

DIE WICHTIGSTEN TERMINE

26.06.
2019

ANMELDUNG
Starttermin

03.07.
2019

SOMMERLESECLUB
Starttermin

12.08.
2019

LOGBÜCHER
Abgabetermin

WEITERE TERMINE

09.07.2019

Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen.

23.07.2019

Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik.

29.07.2019

Es packte seine sieben Versalien, schob sich sein Initial in den Gürtel und machte sich auf den Weg.

ANMELDEFORMULAR

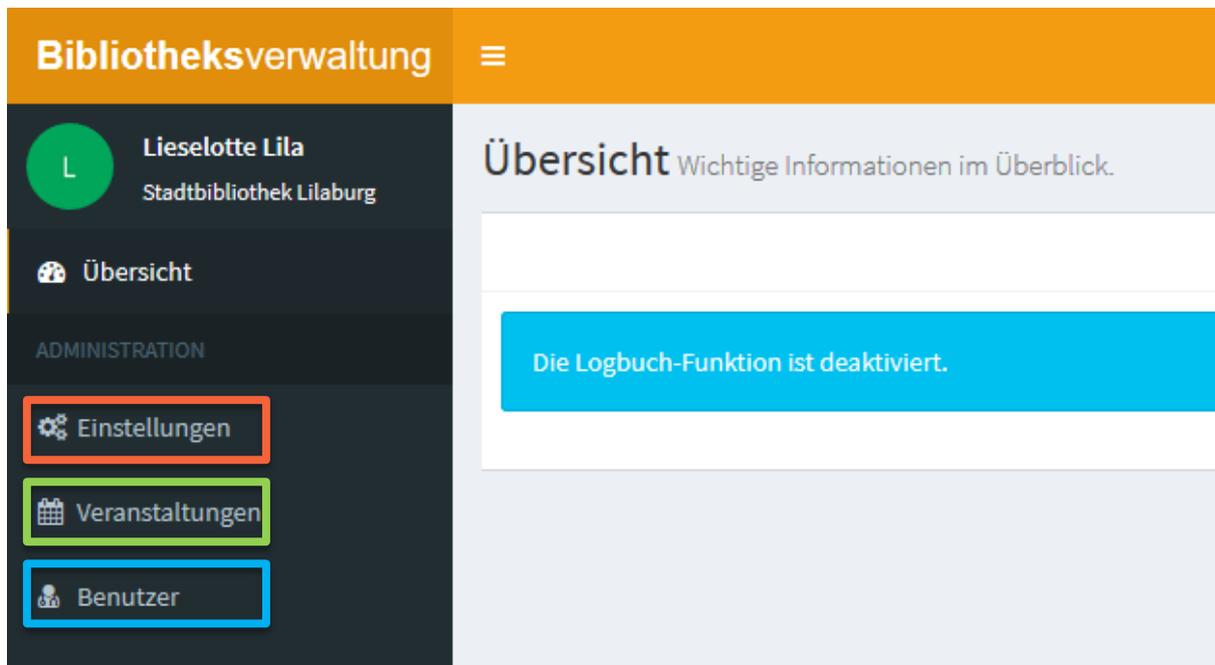
Hier kannst du dich zum Sommerleseclub voranmelden. Fülle das unten stehende Formular aus und deine Bibliothek erfährt, dass du in diesem Jahr dabei sein möchtest. Anschließend kannst du dir ab Anmeldestart dein Logbuch in deiner Bibliothek abholen und in deinen Lesesommer starten!



2.1. Bearbeiten der Bibliothekspräsentationsseite

Haben Sie sich wie in Kapitel 1. beschrieben in Ihre Verwaltungsansicht eingeloggt, können Sie Ihre Bibliothekspräsentation bearbeiten.

Es erscheint folgende Startseite:



Funktionen auf einen Blick:

Im Bereich **Einstellungen** können Sie Ihre Öffnungszeiten, den Anmeldestart etc. Ihres Sommerleseclubs, Adress- und Kontaktdaten eingeben, die Onlineanmeldung aktivieren und eine URL zur Buchrallye eingeben. **Wichtig: Hier können Sie das Online-Logbuch aktivieren oder deaktivieren.**

Im Bereich **Veranstaltungen** können Sie Aktionen für die SLC-Teilnehmer eintragen, die auf Ihrer Unterseite gezeigt werden sollen (z.B. Logbuch-Kreativwerkstatt).

Im Bereich **Benutzer** können Sie neue Benutzer für Ihr Backend anlegen, verschiedene Rollen zuweisen und bestehende Accounts verwalten. Dies wird insbesondere bei der Nutzung des Online-Logbuchs wichtig. [Weitere Informationen folgen im Kapitel 4.](#)

2.1.1. Online-Logbuch (de)aktivieren

Beim neuen Sommerleseclub können Sie selbst bestimmen, ob Sie das Online-Logbuch nutzen möchten oder nicht.



Achtung: Das Online-Logbuch ist automatisch aktiviert (es sei denn, Sie haben uns bereits ausdrücklich mitgeteilt, dass Sie kein Online-Logbuch nutzen möchten)!

Wenn Sie das Online-Logbuch abschalten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen** und dann im Abschnitt **Online-Logbuch deaktivieren?** den Punkt „Ja, deaktivieren!“

← → ↻ 🏠 <https://logbuch.sommerleseclub.de/lilaburg/admin/settings>

Bibliotheksverwaltung ☰

A Administrator
Stadtbibliothek Lilaburg

🏠 Übersicht

ADMINISTRATION

⚙️ **Einstellungen**

📅 Veranstaltungen

👤 Benutzer

Einstellungen Hier können diverse Einstellungen zum Projekt getroffen werden.

Einstellungen des Online-Logbuchs

Online-Logbuch deaktivieren? Dadurch können die Teilnehmer*innen KEINE Online-Funktionen nutzen.

Nein, Online-Funktionen nutzen! Ja, deaktivieren!

Weiterleiten auf andere Instanz. Diese Instanz dient dann nur noch zur Verwaltung der Bibliotheksdaten.

URL zur Buchrallye. Leer lassen, wenn keine Rallye angezeigt werden soll

2.1.2. Details der Bibliothek

Zum Einpflegen Ihrer Kontakt- und Adresdaten sowie Öffnungszeiten, wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen**:



Anschließend scrollen Sie auf der Seite etwas nach unten, bis folgende Felder zu sehen sind. Geben Sie dann einfach Ihre individuellen Bibliotheks-Daten ein:

Details der Bibliothek/Bücherei

Name der Bibliothek/Bücherei

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Stadt

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Ansprechpartner

Webseite

Öffnungszeiten

Wichtig: Bitte berücksichtigen Sie, dass z.B. mehrere Ansprechpartner und die Öffnungszeiten mit Komma getrennt eingetragen werden. Bei jedem gesetzten Komma wird automatisch ein Umbruch auf der Website angezeigt. Dies ist z.B. wichtig bei den Öffnungszeiten, um diese untereinander anzeigen zu lassen.

2.1.3. Zeitangaben Ihres Sommerleseclubs

Scrollen Sie auf der Einstellungs-Seite weiter nach unten, können Sie festlegen...

- ☞ ... ab wann Anmeldungen zu Ihrem Sommerleseclub möglich sind.
- ☞ ... wann der Sommerleseclub bei Ihnen startet.
- ☞ ... wann die Logbücher abgegeben werden müssen.

So sieht das entsprechende Formular aus:

The screenshot shows a form titled "SommerLeseClub-Details" with three sections, each containing a date input field with the placeholder "TT. MM. JJJJ":

- Start der Anmeldungen**: Input field with placeholder "TT. MM. JJJJ".
- Start des SommerLeseClub**: Input field with placeholder "TT. MM. JJJJ".
- Abgabe der Logbücher**: Input field with placeholder "TT. MM. JJJJ".

2.1.4. Onlineanmeldung

Die optionale Online-Anmeldung der SLC-Website ...

- ☞ ... dient als Voranmeldung für die Leser*innen
- ☞ ... ersetzt aus datenschutzrechtlichen Gründen **nicht** die „richtige“ Anmeldung bei Ihnen an der Bibliothekstheke (diese müssen Sie also in jedem Fall durchführen / bei unter 16 Jährigen erfolgt die Teilnahme nur mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten!)

Wenn Sie die Online-Anmeldung nutzen möchten, setzen Sie im Menüpunkt **Einstellung** das Häkchen bei **Onlineanmeldung ermöglichen**. **Wichtig:** Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** an, an die die Anmeldungen geschickt werden (siehe folgende Abbildung).

SommerLeseClub-Details

Start der Anmeldungen

TT. MM . JJJJ

Start des SommerLeseClub

TT. MM . JJJJ

Abgabe der Logbücher

TT. MM . JJJJ

Onlineanmeldung ermöglichen

An welche E-Mail-Adresse sollen die Online-Anmeldungen geschickt werden?

Speichern

2.1.5. Buchrallye

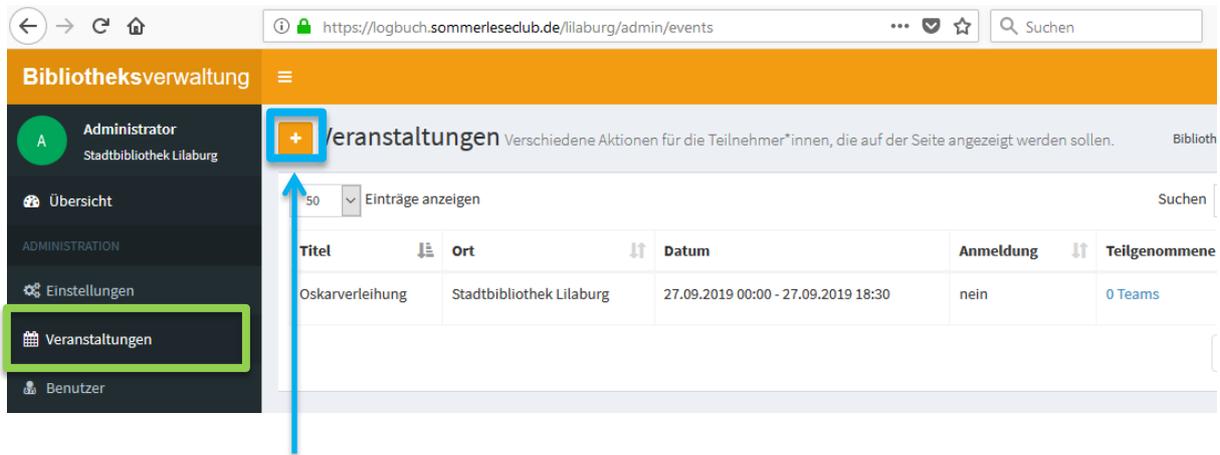
Sie haben eine Buchrallye und möchten diese auf Ihrer Bibliothekspräsentationsseite verlinken? Super! Geben Sie einfach die URL im entsprechenden Feld des Menüpunktes **Einstellungen** ein:

URL zur Buchrallye. Leer lassen, wenn keine Rallye angezeigt werden soll

Achtung: Es dürfen keine Biparcour-Rallyes außerhalb des Schulkontextes eingesetzt werden.

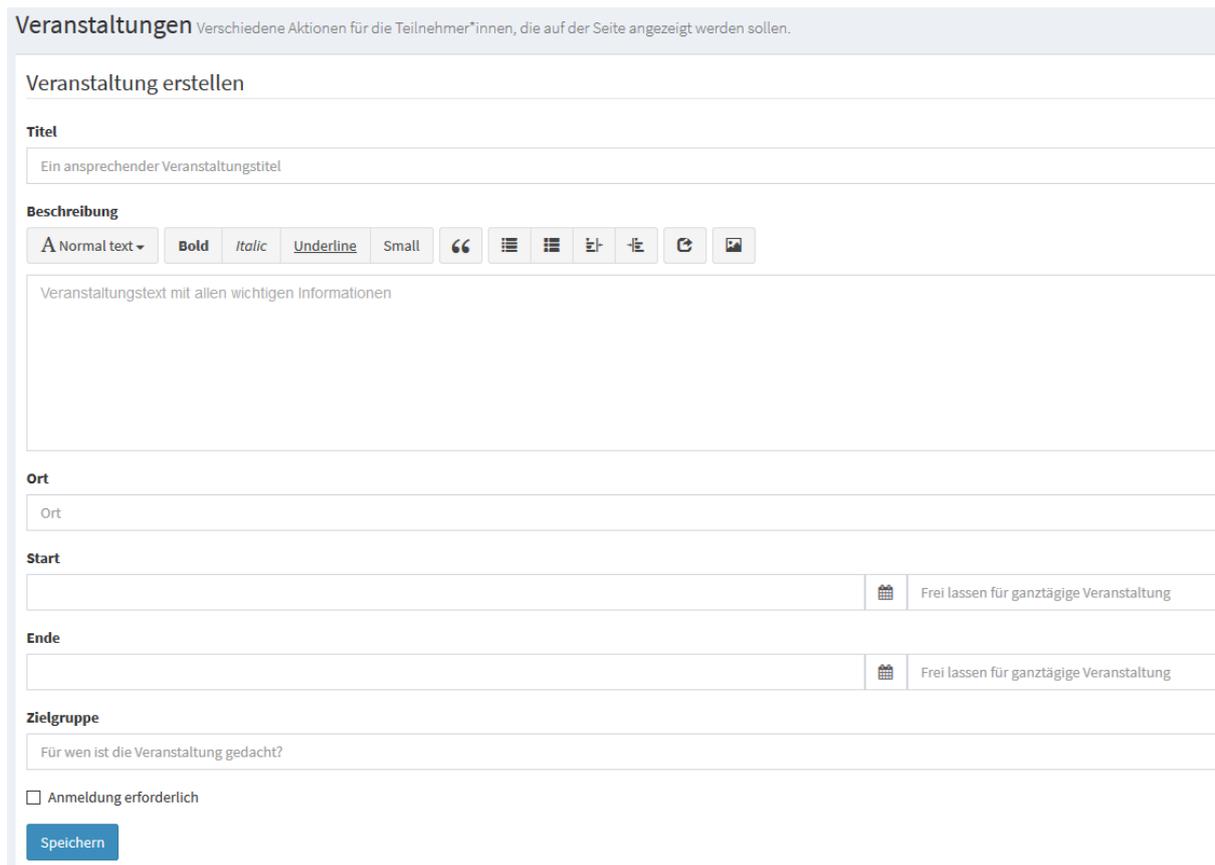
2.1.6. Veranstaltungen erstellen

Um Veranstaltungen (z.B. Workshops, Aktionen und vor allem Ihre Abschlussparty/Oskar-Verleihung) einzutragen, wechseln Sie in den Menüpunkt **Veranstaltungen**.



The screenshot shows the 'Bibliotheksverwaltung' interface. The left sidebar has a menu with 'Veranstaltungen' highlighted in green. A blue arrow points from this menu item to a plus sign icon in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table of events. The table has columns for 'Titel', 'Ort', 'Datum', 'Anmeldung', and 'Teilgenommene'. One event is listed: 'Oskarverleihung' at 'Stadtbibliothek Lilaburg' on '27.09.2019 00:00 - 27.09.2019 18:30' with 'nein' for registration and '0 Teams' for participants.

Über das **Plus-Symbol** können Sie beliebig viele Veranstaltungen anlegen. Es erscheint folgendes Formular, das Sie ausfüllen müssen:



The form is titled 'Veranstaltung erstellen'. It contains the following fields and options:

- Titel:** Ein ansprechender Veranstaltungstitel
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing options for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, Quote, List, Bulleted List, Link, Unlink, Undo, and Redo. The text area contains the placeholder: 'Veranstaltungstext mit allen wichtigen Informationen'.
- Ort:** Ort
- Start:** A date and time field with a calendar icon and the option 'Frei lassen für ganztägige Veranstaltung'.
- Ende:** A date and time field with a calendar icon and the option 'Frei lassen für ganztägige Veranstaltung'.
- Zielgruppe:** Für wen ist die Veranstaltung gedacht?
- Anmeldung erforderlich
- Speichern** button

2.1.7. Neue Benutzer anlegen

Im Menüpunkt **Benutzer** können Sie

- ... bestehende Benutzer bearbeiten (E-Mail, Passwort, Nutzerrolle)
- ... neue Benutzer anlegen

Bibliotheksverwaltung ☰

Administrator
Stadtbibliothek Lilaburg

Benutzer Alle Benutzer zur Verwaltung von SLConline Bibliotheksverwaltung

Projektadministrator*innen haben vollen Zugriff auf alle Einstellungen und Statistiken. Benutzer*innen der Rolle "Unterstützung" können Fragebögen einsehen und abhaken, sowie Teilnehmer*innen bearbeiten oder mit neuen Nummern versehen.

Search:

Name	Mailadresse	Rolle
Administrator	online-logbuch@sommerleseclub.de	Projektadministration
Lieselotte Lila	alexa.werner@guetersloh.de	Projektadministration

Das auszufüllende Formular sieht dann wie folgt aus:

Benutzer anlegen Hier können weitere Benutzeraccounts angelegt werden, falls nötig Bibliotheksverwaltung

Name

E-Mail-Adresse

Passwort

Passwort bestätigen

Rolle



Wichtig: Nur Nutzer mit der Rolle „Projektadministration“ können die Bibliotheksseite pflegen, die anderen Nutzerrollen sind nur für das Online-Logbuch von Bedeutung (Lesen Sie [hier](#) mehr über die Nutzerrollen für das Online-Logbuch). Falls mehrere Mitarbeiter die Bibliotheksseite pflegen sollen, können Sie entweder mehrere Nutzeraccounts erstellen oder sich entsprechend einen Account teilen.

3. Zusammenfassung: Was ist konkret zu tun, wenn ich kein Online-Logbuch nutzen möchte?

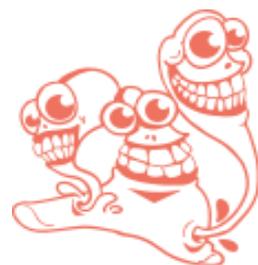
Zu viel Info auf einmal? Hier kommt eine Zusammenfassung, was konkret zu tun ist, wenn Sie Ihre Bibliotheksseite das erste Mal einrichten:

1. [Legen Sie fest, ob Sie das Online-Logbuch deaktivieren möchten.](#)
2. [Entscheiden Sie, ob Sie eine Online-Voranmeldung anbieten möchten.](#)
3. [Geben Sie Ihre Adress- und Kontaktdaten, Öffnungszeiten etc. ein.](#)
4. [Veröffentlichen Sie die zeitlichen Details Ihres Sommerleseclubs.](#)
5. [Pflegen Sie Ihre Veranstaltungsdaten ein.](#)

Sie möchten das **Online-**

Logbuch nutzen?

Prima! Die folgenden Seiten zeigen
Ihnen, wie es funktioniert!



4. Das Online-Logbuch

Das Online-Logbuch ist eine Ergänzung oder Alternative zum Printmedium des Team-Logbuchs. Es ist einerseits ein virtueller Speicher, den die Teammitglieder parallel zum Team-Logbuch oder ausschließlich nutzen können, und andererseits hält es ein paar kreative Spielereien bereit, die einfach Spaß machen.

4.1. Vorstellung des Online-Logbuchs

Die Funktionen im Überblick:

- **Das Team:** Hier können die Team-Mitglieder sich im Steckbrief-Format vorstellen.
- **Eure Meinung:** Hier können rund um die Uhr Bücher und Hörbücher bewertet werden.
- **Das virtuelle Bücherregal:** Hier sind alle Buch- und Hörbuchtitel und Veranstaltungen aufgelistet. So können die Teammitglieder nachverfolgen, was die anderen gelesen, gehört oder besucht haben – auch wenn der anderen im Urlaub ist.
- **Schreib Geschichte:** Hier können spielerisch Geschichten geschrieben werden, indem die Teammitglieder jeweils nur einen Abschnitt schreiben und der nächste zum Ergänzen aufgefordert wird.
- **Sommercloud:** Hier können sich die Teams eine individuelle Wortwolke – eine sogenannte Sommercloud – aus ihren Büchern und Hörbüchern ausdrucken.

Und los geht's...

4.1.1. Startseite

Das Online-Logbuch ist über die Bibliotheksseite auf www.sommerleseclub.de zu erreichen oder aber über die direkte URL (mit dem jeweiligen Bibliotheksnamen am Ende) <https://logbuch.sommerleseclub.de/bibliothekname>.

Es erscheint folgende Startseite:



Der Highscore der Stadt ist auch ohne Login sichtbar. Spannend, wie sich der Lesesommer in der Stadt ausbreitet!

Ein Überblick über die einzelnen Funktionen des Online-Logbuchs. Für die meisten ist ein Login erforderlich (erkennbar am schwarzen Balken „Einloggen“), andere sind öffentlich sichtbar.

IN DIESEM SOMMER WURDEN IN DER STADTBIBLIOTHEK GRÜNHAUSEN BEREITS...

2383

SEITEN GELESEN

1957

MINUTEN GEHÖRT

9

BÜCHER GELESEN

6

HÖRBÜCHER GEHÖRT

EINLOGGEN

BEWERTET HIER

BUCH GELESEN ODER HÖRBUCH GEHÖRT? HIER GEHT ES ZUM FRAGEBOGEN. SAGT UNS EURE MEINUNG!

EINLOGGEN

BÜCHER-REGAL

WELCHE BÜCHER HABT IHR BEREITS GELESEN? SCHAUT EUCH HIER ALLES NOCHMAL IN RUHE AN!

EINLOGGEN

SOMMER CLOUD

ERSTELLT EINE WORTWOLKE MIT ALLEM, WAS EUCH IN DIESEM SOMMER BEWEGT HAT.

EINLOGGEN

SCHREIB GESCHICHTE

GEMEINSAM SCHREIBT IHR STÜCK FÜR STÜCK GESCHICHTE - OHNE ZU WISSEN, WAS VORHER PASSIERT IST.

EINLOGGEN

DAS TEAM

ÜBERLEGT EUCH EIN TEAMMOTTO, SUCHT PASSENDE AVATARE AUS UND STELLT EUCH VOR!

#WALL

EINE PINNWAND MIT BUCH- UND HÖRTIPPS AUS DEINER STADT.

4.1.2. #-Wall

Die #-Wall ist eine virtuelle Pinnwand mit Buch- und Hörbuch-Tipps, die öffentlich und ohne Login immer aufrufbar ist.

Hier werden die kurzen Beschreibungen aus den Bewertungen (Eure Meinung) automatisch importiert und mit dem ausgewählten Hashtag (vergebenes Schlagwort) angezeigt. Je mehr Leser*innen ihre Bücher und Hörbücher eintragen, desto lebendiger wird es und die Pinnwand wächst. Einfach beobachten und sich überraschen lassen!

Auch kann man sich nach Schlagwörtern die Bücher und Hörbuch-Tipps filtern lassen.



AUF DER SUCHE NACH NEUEN BÜCHERN ODER HÖRBUCHERN? KLICKT EINFACH AUF EINEN #, DER EUCH GEFÄHRT UND ENTDECKT, WAS DIE ANDEREN TEAM GELESEN ODER GEHÖRT HABEN.



EINLOGGEN

FINDE ALLE EINTRÄGE ZU EINEM # DEINER WAHL!

...zum Beispiel #tanzen?



Mit Klick auf einen Hashtag (#) öffnet sich die Bewertung des jeweiligen Buchs/Hörbuchs, das mit dem # versehen wurde. Dort erhält man einen kleinen Einblick in die Bewertung.



4.1.3. Login für Teams

Jedes Team erhält bei der Anmeldung zum Sommerleseclub in der Bibliothek eine **Team-Nummer** und einen **PIN**, mit dem sie sich im Online-Logbuch einloggen können.



So sieht das Login-Feld aus.



BEVOR ES LOSGEHEN KANN... BITTE GIB DEINE TEAMNUMMER ODER DEINEN TEAMNAMEN EIN. DU FINDEST BEIDES AUF EUREM LOGBUCH.

TEAMNUMMER ODER TEAMNAME

EUERE PIN. FALLS IHR SIE VERGESSEN HABT, FRAGT EINFACH IN DER BÜCHEREI NACH.

Nach dem ersten Einloggen werden **Teamname** und die **Mitglieder** festgelegt. Nachträgliche Änderungen können dann nur noch von den Bibliotheken eingepflegt werden.

NAME

MITGLIED 1

VORNAME	<input type="text"/>	ALTER	<input type="text"/>	GESCHLECHT	AUSFÜLLEN	▼
---------	----------------------	-------	----------------------	------------	-----------	---

MITGLIED 2

VORNAME	<input type="text"/>	ALTER	<input type="text"/>	GESCHLECHT	AUSFÜLLEN	▼
---------	----------------------	-------	----------------------	------------	-----------	---

MITGLIED 3

VORNAME	<input type="text"/>	ALTER	<input type="text"/>	GESCHLECHT	AUSFÜLLEN	▼
---------	----------------------	-------	----------------------	------------	-----------	---

MITGLIED 4

VORNAME	<input type="text"/>	ALTER	<input type="text"/>	GESCHLECHT	AUSFÜLLEN	▼
---------	----------------------	-------	----------------------	------------	-----------	---



To do für Bibliotheken

Die Teamnummern müssen von den Bibliotheksmitarbeitern erstellt werden (wie das geht, erfahren Sie [später](#)). **Empfehlung:** Legen Sie eine Liste mit Teamnummern (für das Online-Logbuch) und Teamnamen an. Später können sie sich eine Tabelle aus dem Online-Logbuch generieren lassen; aber nicht jedes Team wird sich online möglicherweise registrieren. Daher: Als Basis eine analoge Liste anlegen.

4.1.4. Eure Meinung

Hier können die Teammitglieder rund um die Uhr gelesene Bücher und Hörbücher bewerten. Dazu beantworten sie einfach einen Fragebogen mit wechselnden Fragen zur Geschichte.

Da sieht zum Beispiel so aus (es gibt mehrere Varianten):

TITEL DES BUCHES

GESCHRIEBEN VON:

SO VIELE SEITEN HAT DAS BUCH:

WIE HAT DIR DIE GESCHICHTE GEFALLEN?



LIES DIESES BUCH UNBEDINGT, WEIL...

Die abgeschickten Bewertungen wandern dann ins virtuelle **Bücherregal** und werden zur Generierung von (Hör-)Buchtipps auf der **#-Wall** herangezogen. Mit Angabe des Vornamens und dem Hashtag, der vergeben wurde, ist die Empfehlung für die Öffentlichkeit zu lesen.

4.1.5. Bücherregal

Im Bücherregal sind alle bewerteten Medien aufgelistet. So können die Teammitglieder „live“ verfolgen, was ihre Mitstreiter gelesen und wie sie es bewertet haben.



ICH BIN MAL EBEN WEG
OTTO

UNBEDINGT LESEN, WEIL...
ES VIELLE SCHÖNE ALLTAGSSITUATIONEN ENTHÄLT

[#ALLTAGSGESCHICHTEN](#)



GELESEN VON
MORITZ

[MEHR LESEN...](#) [MELDEN!](#)



PRINZESSIN AUF DER ERBSE
GEBRÜDER GRIMM

UNBEDINGT LESEN, WEIL...
ES EIN SCHÖNES MÄRCHEN IST

[#MÄRCHEN](#) [#PRINZESSIN](#) [#ERBSE](#)



GELESEN VON
MARIA

[MEHR LESEN...](#) [MELDEN!](#)

4.1.6. Schreib Geschichte

Die Teammitglieder können zusammen eine Geschichte schreiben. Ein Mitglied beginnt, wählt einen Titel aus und schreibt einen ersten Textabschnitt, dann ist das nächste Teammitglied dran mit Schreiben. Nur der Beitrag des letzten Mitglieds ist für den aktuellen Schreiber einsehbar. Erst wenn alle Mitglieder einen Beitrag geschrieben haben, kann die Geschichte beendet werden und ist dann für das ganze Team sichtbar.

Die Geschichten können am Ende ausgedruckt und in der Bibliothek aufgehängt werden oder als Oskar-Kategorie dienen.

4.1.7. Sommercloud

Hier können sich die Leser eine bunte Wortwolke aus ihren Bewertungen generieren lassen. Aus dem Sommercloud-Generator entspringt dann eine individuelle Team-Wortwolke, die alle Hashtags, Buchtitel und Autor*innen aus dem Bücherregal beinhaltet. Anschließend ist die Datei downloadbar und kann zum Beispiel. ausgedruckt in das Logbuch geklebt oder als Hintergrund für das eigene Smartphone benutzt werden.



4.2. Und wie geht das jetzt?

Wie Bibliotheken das Online-Logbuch nutzen

Das Online-Logbuch funktioniert mit seinen verschiedenen Möglichkeiten bereits schon sehr gut und von allein ohne Ihr Zutun. Es ist ein sehr einfach organisiertes System, was auch ohne große IT-Kenntnisse verwandt werden kann. Das Online-Logbuch stellt ein zusätzlich digitales Angebot in Ihrer Bibliothek dar, was die Bibliotheksnutzer*innen gerne verwenden werden, insbesondere in den Urlaubszeiten. Es ist eine „Abfrage“ der etwas anderen Art und wird Sie in Ihrer Bibliotheks-Routine unterstützen.

Grundsätzliches:

- Sie ermöglichen Leser*innen den Zugang zum Online-Logbuch, indem sie eine Nummer und einen PIN zum Einloggen bei der Anmeldung vergeben.
- Sie haben über die Verwaltungsoberfläche des Online-Logbuchs einen Überblick darüber, welche Teams aktiv angemeldet sind.
- Leser*innen können ihre Bücher und Hörbücher über das Online-Logbuch bewerten. Bibliotheken können die Bewertungen einsehen und als „geprüft“ markieren, wenn eine Stempelvergabe erfolgen soll.
- Sie haben Zugriff auf Geschichten, Bewertungen und Sommerclouds der Teams.
- Sie können sich eine Statistik über die Nutzerdaten des Online-Logbuchs erstellen lassen. (Achtung: Nicht alle Leser*innen verwenden das Online-Logbuch. Es ist also nicht geeignet, um die allgemeine SLC-Statistik hierüber erfolgen zu lassen.)

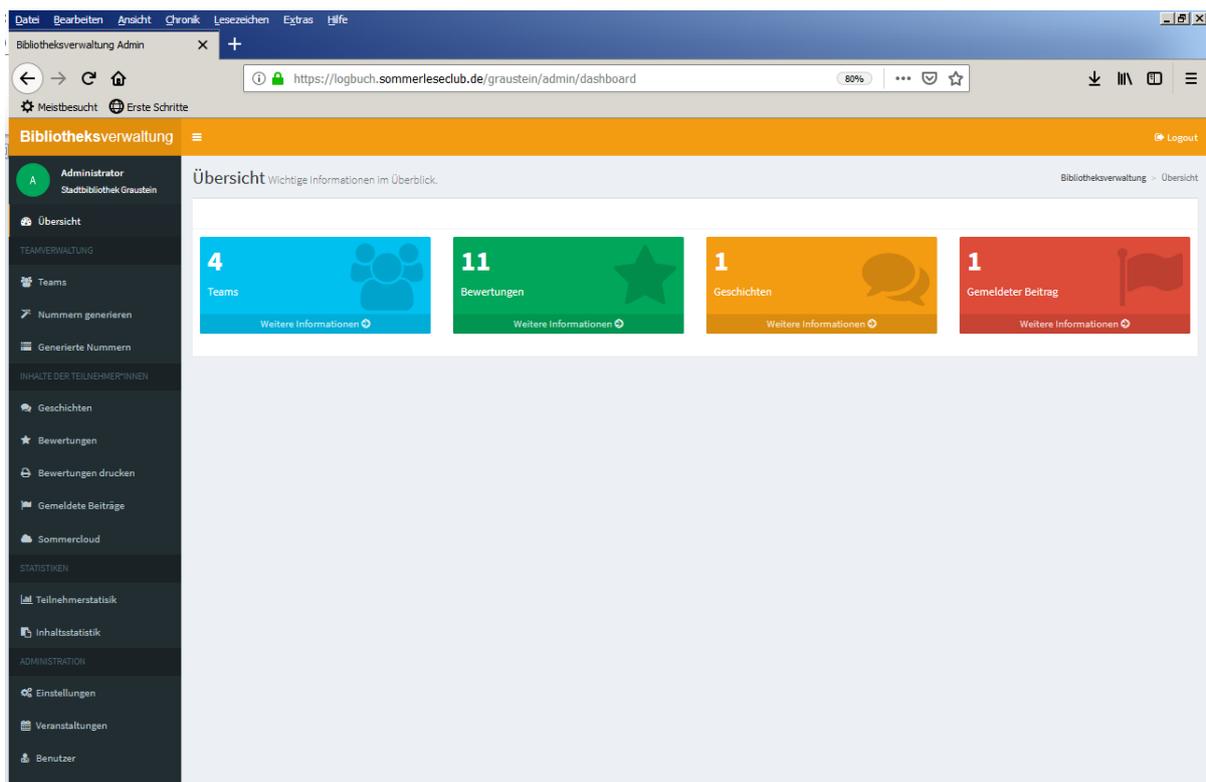


Na, haben Sie die Infos zur internen Verwaltung und Ihrem Login noch parat? Wenn nicht, können Sie es [in Kapitel 1](#) nachlesen.

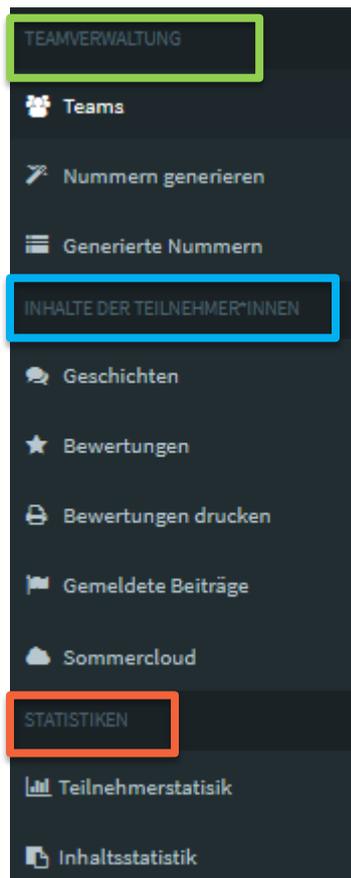
4.2.1 Aufbau und Übersicht des Backends

Wenn Sie sich einloggen, gelangen Sie zunächst zum Dashboard. Dort können Sie auf einem Blick sehen,

- Wie viele Teams aktiv angemeldet sind
- Wie viele Bewertungen ausgefüllt sind
- Wie viele Geschichten erstellt wurden
- Ob Beiträge negativ gemeldet wurden



Das Menü auf der linken Seite ist in folgende wichtige Bereiche gegliedert:



Teamverwaltung: Hier können Sie z.B. Teamnummern generieren, mit denen sich neue Teilnehmenden im Online-Logbuch registrieren können, und alle Daten der Teams wie Mitglieder, Name, bewertete Medien etc. einsehen und prüfen.

Inhalte der Teilnehmer*innen: Hier können Sie die Geschichten und Bewertungen geordnet nach Datum der Eingabe oder nach Teamname geordnet einsehen und prüfen. Bewertungen und Sommerclouds können ausgedruckt und gemeldete Beiträge gelöscht werden.

Statistiken: Hier ist es Ihnen möglich die Teilnehmerstatistik und eine Inhaltsstatistik der abgegebenen Bewertungen einzusehen.

4.2.2 Teamverwaltung

Der Menüpunkt Teamverwaltung ist die Schnittstelle zwischen Ihnen und Ihren Online-Logbuch-Nutzer*innen. Im Folgenden gehen wir auf die einzelnen Arbeitsschritte ein:

4.2.2.1 Nummern generieren (Zugangsdaten für Teams)

Der erste Schritt beim Einrichten des Online-Logbuchs: Nummern mit dazugehörigem PIN generieren, die als **Zugangsdaten** für die einzelnen Teams dienen. Nur mit diesen Infos können sich die Teams beim Online-Logbuch anmelden!

Vorgehen und Tipps:

- Generieren Sie schon im Vorfeld des Sommerleseclubs fortlaufende Nummern mit dazugehörigem PIN, die als Zugangsdaten für die einzelnen Teams dienen.
- Drucken Sie Nummern und PIN aus und kleben Sie sie z.B. auf Clubkarte oder Team-Logbuch.
- Geben Sie diese den Teams, die das Online-Logbuch nutzen möchten, schon bei der Anmeldung zum SLC mit (Tipp: Bei größeren Teams macht es Sinn, mehrere Etiketten mit den Login-Daten auszugeben).
- Tipp: Vermerken Sie in Ihrer analogen Team-Liste, wem sie welche Nummer und PIN mitgegeben haben.

Und so geht's...

Klicken Sie im Menü auf „[Nummern generieren](#)“ und füllen Sie das Formular wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Generierte Nummern' (Generated Numbers) interface. On the left is a dark sidebar menu with the user 'Administrator Alexas Testbibliothek' at the top. The 'TEAMVERWALTUNG' section contains the 'Nummern generieren' button, which is highlighted with a blue box. Below it are 'Generierte Nummern', 'INHALTE DER TEILNEHMER*INNEN' (Geschichten, Bewertungen, etc.), 'STATISTIKEN' (Teilnehmerstatistik, Inhaltsstatistik), and 'ADMINISTRATION' (Einstellungen, Veranstaltungen, Benutzer). The main content area is titled 'Generierte Nummern' and has a subtitle 'Hier können alle...'. It contains two sections: 'Einstellungen für die Generierung' and 'Einstellungen für die Druckvorlage'. The 'Einstellungen für die Generierung' section has three fields: 'Anzahl an Nummern, die generiert werden sollen' (highlighted with a green box), 'Barcode-Präfix' (highlighted with a yellow box, containing 'DEF'), and 'Kopien' (highlighted with a red box, containing '2'). The 'Einstellungen für die Druckvorlage' section has seven fields: 'Anzahl Spalten' (5), 'Anzahl Zeilen' (13), 'Start in Zeile', 'Start in Spalte', 'Höhe einer Zelle' (21.2), 'Breite einer Zelle' (38.1), 'Abstand von oben zur ersten Zelle' (10.7), and 'Abstand von links zur ersten Zelle' (9.75). At the bottom of the form is a 'Generieren' button, highlighted with a green box.

Die **Anzahl der Nummern** gibt an, wie viele verschiedene Teamnummern Sie generieren möchten.

Der **Barcode-Präfix** ist vor allem nützlich, wenn sie sich mit mehreren Zweigstellen ein Online-Logbuch teilen. Sie können mit einer Buchstaben-Kombination die Zweigstelle und damit auch die Leser identifizieren.

Bei den **Kopien** bestimmen Sie, wie viele Etiketten Sie für eine Nummer generieren möchten.

Alle anderen Einstellungen beziehen sich auf die **Druckvorlage**. Sie können dort also die Daten Ihrer Etikettenvorlage eingeben.

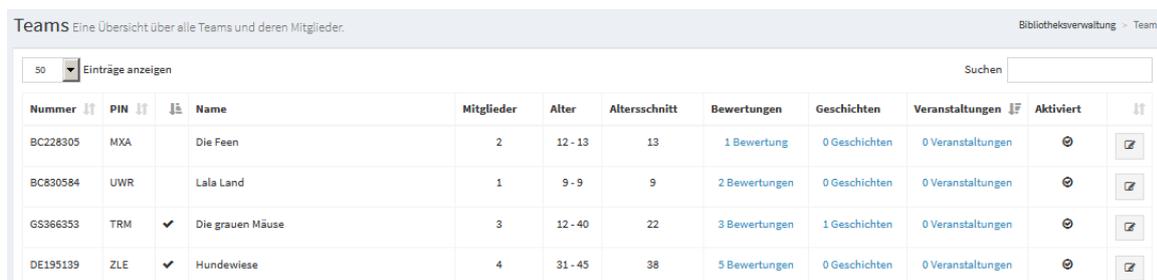
Bei Klick auf „**Generieren**“ wird Ihrer Auswahl entsprechend ein PDF-Dokument im Etiketten-Format erstellt, welches Sie dann ausdrucken können. Außerdem sind die Nummern dann im System hinterlegt.

4.2.2.2 Teamübersicht

Unter **Teams** können Sie alle angemeldeten Teams einsehen.



Es öffnet sich eine Übersicht, die wie folgt aussieht.



The screenshot shows a table titled 'Teams' with the subtitle 'Eine Übersicht über alle Teams und deren Mitglieder.' The table has columns for 'Nummer', 'PIN', 'Name', 'Mitglieder', 'Alter', 'Altersschnitt', 'Bewertungen', 'Geschichten', 'Veranstaltungen', and 'Aktiviert'. There are also search and display options at the top.

Nummer	PIN	Name	Mitglieder	Alter	Altersschnitt	Bewertungen	Geschichten	Veranstaltungen	Aktiviert
BC228305	MXA	Die Feen	2	12 - 13	13	1 Bewertung	0 Geschichten	0 Veranstaltungen	☑
BC830584	UWR	Lala Land	1	9 - 9	9	2 Bewertungen	0 Geschichten	0 Veranstaltungen	☑
GS366353	TRM	Die grauen Mäuse	3	12 - 40	22	3 Bewertungen	1 Geschichten	0 Veranstaltungen	☑
DE195139	ZLE	Hundewiese	4	31 - 45	38	5 Bewertungen	0 Geschichten	0 Veranstaltungen	☑

Jede Zeile enthält Daten eines Teams. Sie sehen dort Nummer, PIN, Teamnamen, Anzahl der Mitglieder, Alter und Altersschnitt sowie eingetragene Bewertungen, Geschichten und besuchte Veranstaltungen. Mit Klick auf die jeweiligen Rubriken können Sie automatisch zu z.B. Bewertung gelangen, um diese zu sichten.

Das Häkchen in der dritten Spalte generiert das System automatisch, sobald die Anforderungen für eine erfolgreiche Teilnahme erfüllt sind (Also: Bei drei Teammitgliedern drei geprüfte Bewertungen; bei vier Teammitgliedern vier geprüfte Bewertungen...)



Genau genommen werden hier nicht alle Teams, sondern alle generierten Nummern angezeigt. Sind die folgenden Spalten (Teamname etc.) ausgefüllt und ist das „Aktivierungs-Symbol“ angezeigt, so hat dieses Team sich erfolgreich registriert. Bleibt die Zeile hinter dem PIN leer, hat sich das Team noch nicht registriert.

4.2.2.3 Teamdaten ändern... So geht's!

Wenn Sie Daten des Teams ändern möchten, klicken Sie bitte auf das **Änderungssymbol**.

Nummer	PIN	Name	Mitglieder	Alter	Altersschnitt	Bewertungen	Geschichten	Veranstaltungen	Aktiviert
BC228305	MXA	Die Feen	2	12 - 13	13	1 Bewertung	0 Geschichten	0 Veranstaltungen	

Sie gelangen dann in die Teamdaten:

Team bearbeiten Bibliotheksverwaltung > Teams > BC228305 bearbeiten

Nummer
BC228305

PIN
MXA

Name
Die Feen

Mitglied 1
Vorname: Lila Alter: 13 Geschlecht: Mädchen

Mitglied 2
Vorname: Greta Alter: 12 Geschlecht: Mädchen

Mitglied 3
Vorname: Alter: Geschlecht: Ausfüllen

Mitglied 4
Vorname: Alter: Geschlecht: Ausfüllen

Mitglied 5
Vorname: Alter: Geschlecht: Ausfüllen

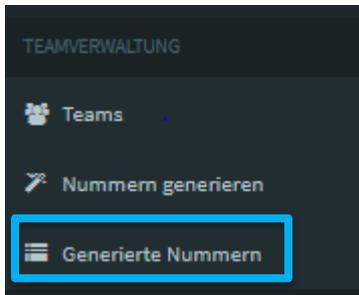
Hier können Sie z.B. den Teamnamen ändern, Teammitglieder löschen oder hinzufügen sowie Alter und Geschlecht ändern. Diese Daten können nur Bibliotheksmitarbeiter*innen ändern – die Teams selbst nicht.



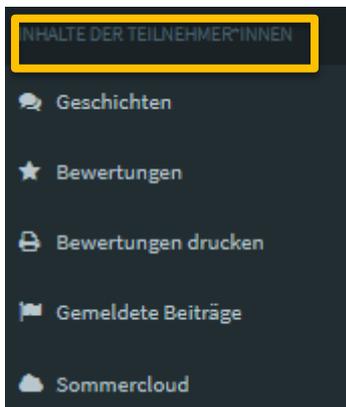
Das Team hat seinen PIN vergessen? Kein Problem: Hier können Sie diesen einsehen oder auch einen neuen generieren!

4.2.2.4 Generierte Nummern

Im Menüpunkt „**Generierte Nummern**“ können Sie die erstellten Nummern als PDF-Dokumente immer wieder einsehen und neu ausdrucken.



4.2.3 Inhalte der Teilnehmer*innen



Unter „**Inhalte der Teilnehmer*innen**“ finden Sie Geschichten, Bewertungen, Sommerclouds und gemeldete Beiträge.

Insbesondere die Bewertungen spielen für Sie als Nachweis über gelesene Bücher und gehörte Hörbücher eine Rolle. Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Bewertungen von Ihnen als geprüft markiert werden können.

4.2.3.1 Bewertungen überprüfen

Das Online-Logbuch ermöglicht Bewertungen von Büchern und Hörbüchern auch auf digitalem Wege abzugeben. Stempel können online oder ins Print-Logbuch abgegeben werden, d.h. wenn ein Team einige Bewertungen online absolviert hat, dann werden sie im Laufe der Sommerferien an der Bibliothekstheke sich ihre verdienten Stempel abholen wollen. Entweder Sie gehen im Online-Logbuch auf bestätigt, sofern das Team den Stempel im Online-Logbuch möchte oder die im Online-Logbuch eingetragenen Titel werden im Print-Team-Logbuch eingetragen und mit Stempel bestätigt.

Wie überprüfen Sie nun die Bewertungen?

1. Sie öffnen die **Team-Übersicht** und wählen das Team aus.
2. Gehen Sie auf „**Bewertungen**“, um die eingetragenen Bücher und Hörbücher zu sehen.
3. Durch das Symbol (Buch/Kopfhörer) ganz links in der Zeile können Sie sehen, um welches Medium es sich handelt  **Hörbuch**  **Buch**

Hundewiese: Bewertungen Hier können alle Bewertungen zu Büchern und Hörbüchern eingesehen werden. Bibliothekverwaltung - Bewertungen

50 Einträge anzeigen Suchen

	Titel	Geschrieben von	Team	Mitglied	Bewertung	Hashtags	Datum	
	Die Geschichte der Popmusik	Max Zindelmann	Hundewiese	Max	Extra super!	#musik, #toll, #super	2019-04-08 07:57:07	
	huih	hauednh	Hundewiese	Martina	Bäh!	#buch	2019-04-08 07:58:33	
	jdnh	ahendhel hjsjhaj	Hundewiese	Marina	Gut!	#jordan, #psum	2019-04-08 08:01:11	
	Test1	Autor	Hundewiese	Hendrik	Extra super!	#cool	2019-04-08 07:56:12	
	xyz	Frau Mann	Hundewiese	Martina	Ok!	#supi	2019-04-08 07:57:44	

4. Mit Klick auf das **Auge** öffnen Sie die hinterlegte **Bewertungskarte**:

Mitglied

Max

Datum

2019-04-08 07:57:07

Titel

Die Geschichte der Popmusik

geschrieben von:

Max Zindelmann

Buch oder Hörbuch?

Hörbuch

So viele Minuten hat das Hörbuch:

499

Wie hat dir die Geschichte gefallen?

Extra super!

"Hör dieses Hörbuch unbedingt, weil..."

blabla

Stell dir vor du wärest Autor: Wie würde dein Ende aussehen? Schreibe eine kurze Fortsetzung!

so un so.

Wenn du der Geschichte einen Soundtrack (ein Lied) geben müsstest, welcher wäre das?

dieser hier.

Was ist die spannendste Szene in der Geschichte?

alle.

Wie viele Sterne gibst du dem Ende?

5

Hashtags

#musik, #toll, #super

Als "Überprüft" markieren

Als "Überprüft" markieren und nächste anzeigen

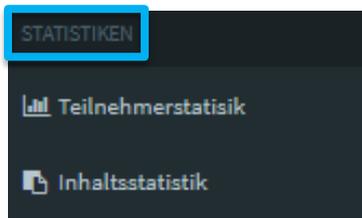
Bearbeiten

5. Mit „**als geprüft markiert**“ kennzeichnen sie das Medium als eingetragen.
6. In der Übersicht der Bewertungen des Teams können Sie nun mit dem Zeichen eines „Häkchens“ sehen, dass bereits Bewertungen geprüft sind.

4.2.3.2 Bewertungen drucken?! So geht's!

Unter der Rubrik **Bewertungen drucken** in der Menüleiste können Sie auch ausgewählte Bewertungen ausdrucken. Das gleiche gilt für Geschichten. Vielleicht etablieren Sie ja eine Sommer-Geschichten-Pinnwand in Ihrer Bibliothek?

4.2.4 Statistiken



Unter der Rubrik „**Statistiken**“ erhalten Sie verschiedene statistische Tools, um die Nutzung des Online-Logbuchs besser auswerten zu können. Sie können sich die Verwendung des Online-Logbuchs nach folgenden Kriterien darstellen lassen:

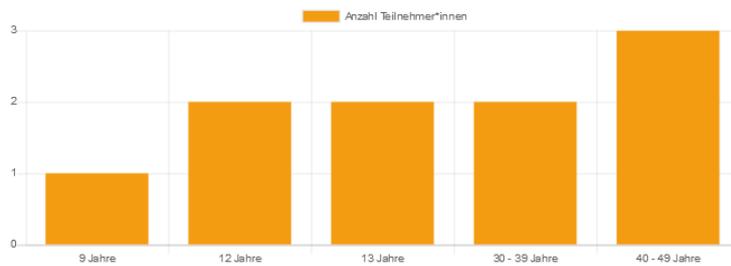
1. Teilnehmerstatistik: Die Teilnehmerstruktur mit...

- Altersverteilung
- Verteilung des Geschlechts
- Anzahl der Teams
- Größe der Teams
- Teamerfolge

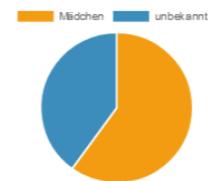
So sieht die Teilnehmerstatistik aus:

Struktur der Teilnehmer*innen

Alter der Teilnehmer*innen

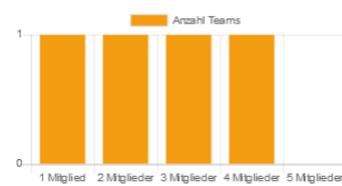


Geschlecht der Teilnehmer*innen



Struktur der Teams

Größe der Teams



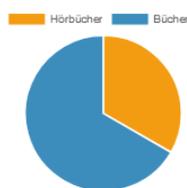
2. Inhaltsstatistik: Die gelesenen/gehörten Medien nach...

- Verhältnis zwischen Büchern und Hörbüchern
- Anzahl der Bewertungen (Bäh, ok, gut, extra super)
- Ausgewählten Figuren (einzigartig, romantisch, gespenstisch etc.)
- Umfang der bewerteten Bücher und Hörbücher in Seiten bzw. Minuten

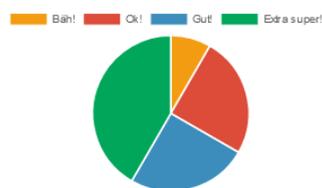
So sieht die Inhaltsstatistik aus:

Statistik zu Bewertungen

Verhältnis Bücher und Hörbücher



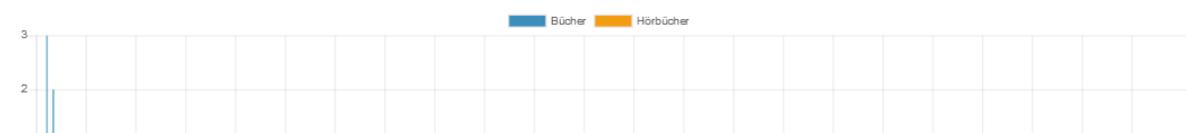
Bewertungen



Passende Figuren



Umfang der bewerteten Bücher und Hörbücher in Seiten bzw. Minuten





Achtung: Nicht alle Leser*innen verwenden das Online-Logbuch. Es ist also nicht geeignet, um die allgemeine SLC-Statistik hierüber erfolgen zu lassen!

4.2.5 Benutzer-Accounts für Mitarbeiter*innen einrichten

Unter Administration und der Unterkategorie **Benutzer** können Sie mehrere Benutzer-Accounts mit verschiedenen Rechten anlegen (siehe [Kapitel 2.1.7](#)).

Projektadministrator*innen haben vollen Zugriff auf alle Einstellungen und Statistiken. Benutzer*innen der Rolle "Unterstützung" können Fragebögen einsehen und abhaken, sowie Teilnehmer*innen bearbeiten oder mit neuen Nummern versehen.

Name	Mailadresse	Rolle
Administrator	online-logbuch@sommerleseclub.de	Projektadministration
Lieselotte Lila	alexa.werner@guetersloh.de	Projektadministration

Die verschiedenen Rollen sind:

- **Projektadministration:** Hat vollen Zugriff auf alle Einstellungen und Statistiken.
- **Unterstützung:** Kann Bewertungen einsehen und abhaken, Teilnehmer*innen bearbeiten und mit neuen Nummern versehen. Nutzer dieser Rolle können keine weiteren Einstellungen und Änderungen in der Bibliotheksverwaltung vornehmen.
- **Zweigstellenmitarbeiter:** Für Zweigstellen, die das Online-Logbuch der „Zentralbibliothek“ mitverwenden möchten. Haben Zugriff auf Inhalte der Teams, Statistiken und das Generieren von Nummern.