



Inhaltsverzeichnis

- 1 Die Postbox** 3
- 2 Neue Klasse hinzufügen** 3
- 3 Link(s) zu den Klasse(n) „Aktuelles Schuljahr“** 4
 - 3.1 Schüler/-in hinzufügen 4
 - 3.2 Schülerkonto anzeigen 4
 - a) Liste der gelesenen Bücher 4
 - b) Nachricht an diese Schülerin/diesen Schüler senden 5
 - c) Neues Kennwort 5
 - d) Urkunde (PDF) drucken 5
 - e) Schüler/-in in eine andere Klasse übergeben 5
 - 3.3 Kennwörter der Schüler/-in anzeigen und ändern 5
 - 3.4 Bericht über die Leseleistung der Klasse 6
 - 3.5 Statistiken, z.B. Leseleistung der Schüler/-innen 8
 - 3.6 Quizdauer, Anzeige richtige Antworten 8
 - 3.7 Klasse an eine andere Lehrkraft übergeben 9
 - 3.8 Neues Schuljahr: Klasse umbenennen 9
 - 3.9 Klasse löschen 9
- 4 Persönlichen Daten ändern** 10
- 5 Kennwort ändern** 10
- 6 „Früher betreute Klasse(n)“** 10
- 7 Büchersuche** 10
 - 7.1 Bücherliste erstellen 11
 - 7.2 Fragensatz (PDF) anzeigen 11
 - 7.3 Quiz im Demo-Modus 11
 - 7.4 Buch bestellen 11
 - 7.5 Andere Bücher mit ähnlichen Kriterien suchen 12
 - 7.6 Nach Schlagwörtern suchen 12
 - 7.7 Suchergebnis sortieren 13
- 8 Lesebücher und Lesebuchtexte** 13
- 9 Neue Bücher in Antolin** 15
- 10 TOP 100** 15
- 11 Informationsmaterial** 15
- 12 Neues Buchquiz** 16
- 13 Hilfe** 16
- 14 Datenschutz** 16



Ihre persönliche Startseite: Mein Antolin

Als Lehrkraft steht Ihnen eine persönliche Startseite zur Verfügung, von der aus Sie zum einen alle wichtigen Funktionen für Ihre Arbeit tätigen, zum anderen eine Reihe wichtiger Informationen aufrufen können.

Die Navigation erfolgt über die Menüleiste links.

Bei Auswahl einiger Menüpunkte erscheint rechts eine weitere Auswahlleiste mit Unterpunkten, die sich nur auf den links ausgewählten Hauptpunkt beziehen.

The screenshot shows the 'Mein Antolin' user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Seitenübersicht', 'Hilfe', 'Statistik', 'Kontakt', and 'Impressum'. A search bar is prominently displayed with a search button and several filter buttons: 'Erweiterte Suche', 'Neue Bücher', 'TOP 100', 'Lesetipps', and 'Empfehlungen'. On the left side, a vertical menu lists various options under 'Mein Antolin', including 'Meine Klassen', 'Informationsmaterial', 'Buchquiz erstellen', and 'Nur zum Testen hier:'. The main content area is titled 'Meine Klassen' and shows a 'Halo' message. It features a table for the 'Aktuelles Schuljahr' (2007/2008) and another table for 'Früher betreute Klassen'. A sidebar on the left contains a 'Schullizenz' section with an 'Abmelden' button and a list of links for 'Antolin-Startseite', 'Neue Klasse', 'Postbox', 'Newsletter bestellen', 'Praxisberichte', 'Leseförderung', 'Antolin-Lesebegleithefte', 'Informationsbriefe an Eltern', 'Antolin-Grafiken', 'Neues Buchquiz', 'Meine Quiz-Entwürfe', 'Meine Quizfragen online', and 'Empfehlungen'.

Seitenübersicht | Hilfe | Statistik | Kontakt | Impressum

Suche

Angemeldet als

Schullizenz

Mein Antolin

- ▶ Meine Klassen
 - ▶ Neue Klasse
 - ▶ Postbox
- ▶ Informationsmaterial
 - ▶ Newsletter bestellen
 - ▶ Praxisberichte
 - ▶ Leseförderung
 - ▶ Antolin-Lesebegleithefte
 - ▶ Informationsbriefe an Eltern
 - ▶ Antolin-Grafiken
- ▶ Buchquiz erstellen
 - ▶ Neues Buchquiz
 - ▶ Meine Quiz-Entwürfe
 - ▶ Meine Quizfragen online
- Nur zum Testen hier:
 - ▶ Empfehlungen

> Mein Antolin

Meine Klassen

Hallo

Sie haben keine neuen Nachrichten in Ihrer Postbox.

Aktuelles Schuljahr

Klasse	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen
Klasse 9 f	2006/2007	1
Klasse 5 e	2006/2007	2
Klasse 4 c	2006/2007	1
Klasse 2 f	2007/2008	7
1f in neues Schuljahr übertragen	2006/2007	1
4b-neu	2006/2007	4
vormals 6b	2006/2007	4
Zwergenklasse	2007/2008	0

Bei Schulbuchzentrum Online können Sie Ihre persönlichen Daten ändern, Informationen zu Ihrer Lizenz erhalten und als Schule Ihre Lehrer/-innen bei Antolin einrichten.

Früher betreute Klassen

Klasse	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen
Klasse 6 b	2006/2007	4
Klasse 6 b	2005/2006	4
Klasse 1 f	2006/2007	7
Klasse 1 f	2006/2007	1



1 Die Postbox

Die Postbox ist ein elektronischer Briefkasten, der der besseren Kommunikation zwischen Schüler/-innen und Lehrer/-innen dienen soll. Hier kann die Lehrkraft auf moderne, persönliche und schnelle Weise den einzelnen Schüler/-innen Hinweise, Tipps, Nachfragen und Lob übermitteln. Und die Schüler/-innen können der Lehrkraft wiederum per E-Mail antworten. Im Idealfall steht das Thema „Lesen“ im Mittelpunkt des Meinungsaustausches.

Hinweise auf neue Nachrichten erhalten Sie direkt auf Ihrer persönlichen Startseite (z.B. „Sie haben 1 neue Nachricht in Ihrer Postbox.“).

Eine Übersichtsseite listet alle Nachrichten auf.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Neue Nachricht verfassen
- Nachricht löschen
- Nachricht beantworten
- Versendete Nachrichten anzeigen

Hinweis: Bei Lehrkräften werden alle Schüler/-innen der Klassen ermittelt und als Empfänger/-innen gelistet, bei Schüler(inne)n wird nur die zugehörige Lehrkraft als Empfängerin ermittelt. Denn es wird nicht der breite E-Mail-Austausch anvisiert, sondern ein kleines, „fachliches Gespräch“.

2 Neue Klasse hinzufügen

Um eine neue Klasse anzulegen

- Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Startseite links auf den Menüpunkt > Neue Klasse.
- Wählen Sie Ihre Klasse aus (z.B. "2a").
- Über ein „DropDown“-Menü wählen Sie das aktuelle Schuljahr aus.
- Über „Quizdauer, Anzeige richtige Antworten“ legen Sie fest, wie viel Zeit die Schüler/-innen zur Beantwortung der Quizfragen haben und wie lange ihnen die richtigen Antworten angezeigt werden..
- Klicken Sie auf „Klasse hinzufügen“, um die Angaben zu speichern.
- Auf Ihrer Startseite sehen Sie nun die angelegte(n) Klasse(n) des laufenden Schuljahres in einem Kasten.

Um die Klasse nun zu bearbeiten, klicken Sie nun bitte auf die jeweilige Klasse.



3 Link(s) zu den Klasse(n) „Aktuelles Schuljahr“

In einem Kasten wird eine Liste Ihrer derzeit angelegten Klassen aufgeführt (falls Sie noch keine Klasse angelegt haben, erscheint der Kasten nicht).

Durch einen Klick auf den jeweiligen Link gelangen Sie zur Schülerliste (sollten Sie noch keine Schülerliste eingegeben haben, gehen Sie bitte zu „Schüler/-in hinzufügen“).

3.1 Schüler/-in hinzufügen

- Um dieser Klasse Schüler/-innen hinzuzufügen, klicken Sie bitte rechts in der Menüleiste auf > Verwaltung > Schüler/-in hinzufügen.
Auf dem Bildschirm erscheint eine Maske, in die Sie 10 Schüler/-innen eintragen können.
- Füllen Sie die Maske aus (sie können gerne nur Spitznamen oder Vornamen verwenden).
- Um mehr als 10 Schüler/-innen einzutragen, klicken Sie auf „Speichern und weitere Schüler/-innen hinzufügen“.

3.2 Schülerkonto anzeigen

Wählen Sie auf Ihrer persönlichen Startseite eine Klasse aus. Sie sehen nun die Klasse mit allen Schüler/-innen.

Um sich das Leseverhalten einer einzelnen Schülerin/eines einzelnen Schülers anzusehen, klicken Sie auf die jeweilige Schülerin/den jeweiligen Schüler. Sie sehen:

a) *Liste der gelesenen Bücher*

Diese Liste beinhaltet folgende Angaben:

- Zeit (wann wurde der Fragensatz bearbeitet)
- Titel des Buches
- Autor/-in
- Klasse (Schwierigkeitsgrad, dem das Buch zugeordnet wurde)
- Punkte (# der erreichten Punkte)
- Dauer (die die Schülerin/der Schüler zum beantworten der Fragen gebraucht hat)

In der letzten Spalte der Liste haben Sie die Option ein Buch zu löschen.

Vorsicht! Wenn Sie ein Buch auf diesem Weg löschen, ist dieser Vorgang nicht widerrufbar. Das Buch und alle zugehörigen Informationen werden dabei gelöscht – auch die Punkte!



Beispiel: Wenn ein/e Schüler/-in unbeabsichtigt ein Quiz startet, dieses sofort wieder abbricht und dafür 0 Punkte erhält, kann das Buch gelöscht werden, um eine erneute Bearbeitung zu ermöglichen.

b) Nachricht an diese Schülerin/diesen Schüler senden

Ein Klick auf diesen Link führt Sie direkt zu einer Postbox-Maske, von der aus Sie eine elektronische Nachricht an die Schülerin/den Schüler senden können. Füllen Sie bitte die Leerzeilen „Betreff“ und „Nachricht“ aus. Um die Nachricht zu versenden, tätigen Sie bitte die Schaltfläche „Nachricht versenden“.

c) Neues Kennwort

Über diese Schaltfläche können Sie ein neues Kennwort für die jeweilige Schülerin/den jeweiligen Schüler erstellen lassen.

d) Urkunde (PDF) drucken

Die Urkunde ist eine Auszeichnung, die neben dem Namen der Schülerin/des Schülers auch die aktuelle Punktezahl aufführt.

Tipp! Drucken Sie die Urkunde zum Ende des Schuljahres und/oder Schulhalbjahres aus.

Hinweis! Um die Urkunde aufzurufen, müssen Sie das Programm „Adobe Reader“ auf Ihrem PC installiert haben, das Sie sich über den angebotenen Link kostenlos herunterladen können.

e) Schüler/-in in eine andere Klasse übergeben

Hier können Sie eine einzelne Schülerin/einen einzelnen Schüler in eine Klasse einer anderen Lehrkraft übergeben. Hierzu benötigen Sie folgende Angaben:

- Benutzernamen der Lehrkraft
- Klasse (z. B. „1a“)

Beispiel: Wird eine Klasse aufgelöst und werden die Schüler/-innen auf andere Klassen verteilt

3.3 Kennwörter der Schüler/-in anzeigen und ändern

Eine Liste aller Schülerkennwörter erhalten Sie, indem Sie nach der Auswahl einer Klasse rechts in der Menüleiste auf



> Verwaltung > Kennwörter verwalten
klicken.

Für jede Schülerin/jeden Schüler, den Sie eintragen, wird ein eigenes Kennwort vergeben. Nachdem Sie die neuen Kennwörter übergeben haben, können die Schüler/-innen sich selbst auf der **Antolin**-Startseite anmelden.

Hinweis! Bitte vergessen Sie nicht: Mit Benutzernamen und Kennwort erhält die Schülerin/der Schüler Zugang zum persönlichen Lesekonto. Folglich sollte die Übergabe der Zugangsdaten vertraulich stattfinden. Die Schüler/-innen sollten darauf hingewiesen werden, dass die Kennwörter nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

3.4 Bericht über die Leseleistung der Klasse

Dieser Bericht stellt die Leseentwicklung der Klasse seit Beginn des Schuljahres dar. Aufgeführt wird die Liste der Schüler/-innen mit folgenden Daten:

- Anzahl der gelesenen Bücher, die jede einzelne Schülerin/jeder einzelne Schüler gelesen hat
- die durchschnittliche Schwierigkeitsstufe der gelesenen Bücher
- die durchschnittliche Leseleistung
- die erreichte Gesamtpunktezahl

Abschließend wird zu jeder der genannten Spalten der Klassendurchschnitt errechnet.

Auf Seite 2 illustriert ein Diagramm die Entwicklung des Leseverhaltens der Klasse. Dabei repräsentiert jede Spalte die Anzahl der gelesenen Bücher pro Woche.

Erklärung zur Berechnung der Leseleistung anhand eines Beispiels:

Die Leseleistung berechnet sich als das Verhältnis der richtig beantworteten Fragen zu den bearbeiteten Fragen. Ein Kind, das 15 Fragen bearbeitet, diese alle richtig bearbeitet, erhält die Leistungsprozentzahl 100. Ist von 15 (bearbeiteten) Fragen eine falsch, wird von den 100% ein Fünftel abgezogen. (Im Extremfall allerdings erhält ein Kind bei einer richtig beantworteten Frage bei nur dieser bearbeiteten Frage ebenfalls 100 %.)

Weiteres Beispiel:

Angenommen ein/e Schüler/-in bearbeitet einen Fragensatz mit 10 Fragen: Sie/er beantwortet 5 Fragen richtig und 5 Fragen falsch. Sie/er erzielt somit 0 Punkte und hat eine Leseleistung von 50%.

Erklärung:

Durch unser Bewertungssystem wird für eine richtig beantwortete Frage 1 Punkt (Klassenstufe 1) gutgeschrieben und bei einer falsch beantworteten Frage 1 Punkt abgezogen. Somit erreicht die Schülerin/der Schüler 0 Punkte.



Die Leseleistung errechnet sich folgendermaßen: Anzahl der richtig beantworteten Fragen geteilt durch die Anzahl der beantworteten Fragen (Anzahl der richtig beantworteten Fragen + Anzahl der falsch beantworteten Fragen + Anzahl der übersprungenen Fragen) - z.B. 5 geteilt durch 10 ergibt 50%.

Angenommen ein/e Schüler/-in beantwortet 5 Fragen richtig und bricht dann das Quiz ab (ob freiwillig oder wegen Absturz des Computers), hat sie/er 5 Punkte, aber 100% Leseleistung. Statistisch gesehen hat ein/e Schüler/-in ein Buch nicht gelesen, wenn sie/er eine Leseleistung von 33% erreicht hat. Bei 3 Antwortmöglichkeiten pro Frage liegt die Wahrscheinlichkeit dass eine Frage richtig beantwortet wird bei 33%.

Liegt die Leseleistung bei 0% so hat ein/e Schüler/-in alle Fragen übersprungen.

Der Schwierigkeitsgrad berechnet sich aus der Zuordnung der Bücher zu einer bestimmten Klassenstufe.

Beispiel:

Ein/e Schüler/-in hat 5 Bücher gelesen:

Buch 1 aus: Klassenstufe 3

Buch 2 aus: Klassenstufe 5

Buch 3 aus: Klassenstufe 1

Buch 4 aus: Klassenstufe 4

Buch 5 aus: Klassenstufe 5

Die Berechnung:

$$3+5+1+4+5=18$$

$$18/5=3,6 \Rightarrow \text{Schwierigkeitsgrad: } 3,6$$



3.5 Statistiken, z.B. Leseleistung der Schüler/-innen

Angemeldet als

Schullizenz

Abmelden ▶

▶ Antolin-Startseite

Mein Antolin

- ▶ Meine Klassen
- ▶ Neue Klasse
- ▶ Postbox

Informationsmaterial

- ▶ Newsletter bestellen
- ▶ Praxisberichte
- ▶ Leseförderung
- ▶ Antolin-Lesebegleithefte
- ▶ Informationsbriefe an Eltern
- ▶ Antolin-Grafiken

Buchquiz erstellen

- ▶ Neues Buchquiz
- ▶ Meine Quiz-Entwürfe
- ▶ Meine Quizfragen online

Nur zum Testen hier:

- ▶ Empfehlungen

> Mein Antolin > Klasse 5 b > Leseleistung der Schüler/-innen

Leseleistung der Schüler/-innen

(Klasse 5b / Schuljahr 2006/2007)

durchschnittliche Leistung in %

Name	durchschnittliche Leistung in %
Alt	85
Aleks	95
f	90
Avz	88
Claudio	82
Deja	65
Egze	88
Fe	78
Fabia	92
Fab	78
Floriana	85
J	92
Kristina	82
La	92
Mintra Ar	88
Qendr	75
f	85
Sir	90
Klassendurchschnitt	82

Rubrik: alle Belletristik Nachschlagewerke Lesebuchtexte

Kappenfarbe: alle

OK

Verwaltung

- ▶ Schüler/-in hinzufügen
- ▶ Kennwörter verwalten
- ▶ Zeitlimits für Quiz festlegen
- ▶ Klasse umbenennen
- ▶ Klasse übergeben
- ▶ Klasse in ein neues Schuljahr übertragen
- ▶ Klasse löschen

Statistiken, Leseleistung

- ▶ Bericht über Leseleistung (PDF)
- ▶ **Leseleistung der Schüler/-innen**
- ▶ Gelesene Bücher je Schüler/-in
- ▶ Gelesene Bücher pro Woche
- ▶ Durchschnittliche Punktzahl pro Monat
- ▶ Durchschnittliche Quizzeit je Schüler/-in
- ▶ Urkunden drucken (PDF)

Hinweis

Zum Öffnen und Drucken der Urkunden ist der Adobe Reader erforderlich, den Sie [kostenlos herunterladen](#) können.

3.6 Quizdauer, Anzeige richtige Antworten

In der rechten Menüleiste
 > Verwaltung > Quizdauer, Anzeige richtige Antworten

Die Schülerinnen und Schüler haben generell 20 Minuten Zeit, um die Fragen zu einem Buch im Quiz zu beantworten. Möchten Sie Ihrer ganzen Klasse mehr Zeit zur Beantwortung gewähren, so haben Sie hier die Möglichkeit, das Zeitlimit individuell festzulegen. Sie können in Fünferschritten zwischen 20 und 45 Minuten wählen oder die Zeitbegrenzung ganz aufheben.

Hier können Sie auch festlegen, ob und wie lange die richtigen Antworten den Schüler/-innen jeweils angezeigt werden.



3.7 Klasse an eine andere Lehrkraft übergeben

Sie können hier die Klasse an eine andere Lehrkraft, die bei **Antolin** angemeldet ist, übertragen. Dazu benötigen Sie den exakten Benutzernamen der Lehrkraft, an die Sie die Klasse übergeben werden.

In dieser Funktion können Sie die Klasse auch zuerst in das neue Schuljahr übertragen und dann an einen neuen Lehrer übergeben. Diese Änderung kann auch die neue Lehrkraft vornehmen (siehe nächster Punkt). Um Missverständnisse gleich im Vorfeld auszuschalten, ist es ratsam das Vorgehen kurz mit der Lehrkraft zu besprechen, die die Klasse übernimmt.

Um einzelne Schüler/-innen in eine andere Klasse zu exportieren, gehen Sie bitte zu Punkt „Schüler/-in in eine andere Klasse übergeben“.

3.8 Neues Schuljahr: Klasse umbenennen

Zum Ende des Schuljahres sollten Sie Ihre Klasse in ein neues Schuljahr übertragen. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Wenn Sie möchten, dass im neuen Schuljahr die Punktezähler Ihrer Schüler/-innen fortgeführt werden, dann wählen Sie im Menü rechts "Klasse umbenennen: Punkte bleiben erhalten".
2. Wenn Sie möchten, dass im neuen Schuljahr die Punktezähler Ihrer Schüler/-innen wieder bei 0 beginnen, dann wählen Sie im Menü rechts "Klasse umbenennen: Punkte beginnen bei 0". Diese Umstellung sollten Sie vor Ferienbeginn vornehmen, damit Ihre Schüler/-innen bereits in den Ferien Punkte für das neue Schuljahr sammeln können.

Vermeiden Sie das Löschen bzw. die Neuanlegung einer vorhandenen Klasse, da den Schüler(inne)n dadurch die Möglichkeit gegeben wird, früher bereits bearbeitete Bücher neu einzugeben.

3.9 Klasse löschen

Sind Sie sicher, dass Sie eine Klasse löschen möchten? Wird die Klasse aufgelöst?

Vorsicht! Mit dem Löschen einer Klasse gehen alle Schuljahre der Klasse, alle Benutzerkonten und darin beinhaltete Informationen der Schüler/-innen verloren. Ebenso werden deren Punktestände irreversibel entfernt.



4 Persönlichen Daten ändern

In Ihrem Konto haben Sie Zugang zu Ihren persönlichen Daten (Anrede, Vorname, Name, E-Mail Adresse, Schule, Schulnummer und Bundesland), die Sie durch diesen Link bei Bedarf abändern können. Sie können auch Ihren Benutzernamen und ihr Passwort einsehen, doch können die Zugangsdaten an dieser Stelle nicht abgeändert werden.

5 Kennwort ändern

Anfänglich wird Ihnen vom System ein Kennwort zugewiesen. Sollte Ihnen dieses nicht gefallen oder sollte aus Datenschutzgründen die Notwendigkeit bestehen, das Kennwort zu ändern, so können Sie das hier tun.

6 „Früher betreute Klasse(n)“

Im grauen Kasten wird eine Liste Ihrer früher betreuten Klassen aufgeführt (falls Sie noch keine Klasse an einen anderen Lehrer übergeben oder in ein neues Schuljahr übertragen haben, erscheint der graue Kasten nicht).

Durch einen Klick auf den jeweiligen Link gelangen Sie zur Schülerliste. Hier stehen Ihnen dieselben Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung wie unter dem Punkt „Link(s) zu den Klasse(n) „Aktuelles Schuljahr““.

7 Büchersuche

Folgende Möglichkeiten werden geboten. Suche nach/Anzeige von:

- einem bestimmten Buch
- Büchern eines bestimmten Autors
- Büchern, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums bei **Antolin** aufgenommen wurden
- Büchern einer bestimmten Kategorie oder Bücherreihe
- Büchern einer bestimmten Klassenstufe
- Büchern nach Stichwort

Wenn Sie ein Buch/(mehrere Bücher) ausgewählt haben, können Sie folgende Optionen wählen:

- 7.1 Bücherliste erstellen
- Detailseite zum Buch
 - o 7.2 Fragensatz (PDF) anzeigen
 - o 7.3 Quiz im Demo-Modus
 - o 7.4 Buch bestellen



- o 7.5 Andere Bücher mit ähnlichen Kriterien suchen

7.1 Bücherliste erstellen

Geben Sie kein Suchkriterium in die Maske ein, können Sie die gesamte Bücherliste aufrufen. Sie können sich die Ergebnisse entweder in Listenform mit Link zum jeweiligen Fragesatz (auf der Detailseite zum Buch befindet sich eine Schaltfläche „Fragesatz anzeigen“) anzeigen lassen oder auch als Liste im Excel-Format abspeichern oder ausdrucken.

Hinweis! Die Excel-Liste ist auf 500 Suchergebnisse beschränkt. Wird ein Stichwort eingegeben, das zu mehr als 500 Ergebnissen führen, wird man gebeten, die Suche zu verfeinern und weitere Suchkriterien anzugeben. Alternativ erhält man in diesem Fall die Möglichkeit, eine Excel-Datei mit allen **Antolin**-Titeln herunterzuladen.

Beispiel:

Um die Liste der Bücher, die über einen bestimmten Zeitraum hinweg eingegeben wurden, abzurufen, geben Sie in der Büchersuche in den Feldern „aufgenommen nach, vor (TTMMJJ)“ den jeweiligen Zeitraum ein. Klicken Sie dann auf „Ergebnis als Excel-Datei“. Sie bekommen nun die Liste der Bücher im Excel-Format angezeigt. Diese Liste können Sie dann ausdrucken oder aber auch abspeichern.

Als Alternative können Sie auf den etwas größeren weißen Pfeil im orangen Umfeld klicken, so dass die Ergebnisse in Listenform mit Link zum jeweiligen Fragesatz angezeigt werden.

7.2 Fragesatz (PDF) anzeigen

Den Fragesatz in Listenform können Sie ausdrucken oder abspeichern.

7.3 Quiz im Demo-Modus

Um einen ersten Blick auf den Fragesatz werfen zu können, können Sie hier den Fragesatz im Demo-Modus bearbeiten. Ihre Antworten haben keine Auswirkung auf die Datenbank.

7.4 Buch bestellen

Durch diesen Link können Sie das ausgewählte Buch direkt bestellen. Dazu haben wir einen Anbieter für Sie ausgewählt:

- www.antolin-buecher.de



7.5 Andere Bücher mit ähnlichen Kriterien suchen

Sie haben auf dieser Seite auch die Möglichkeit, nach ähnlichen Büchern zu suchen, die

- in der gleichen Kategorie
- in der gleichen Reihe
- für die gleiche Klasse
- vom gleichen Autor

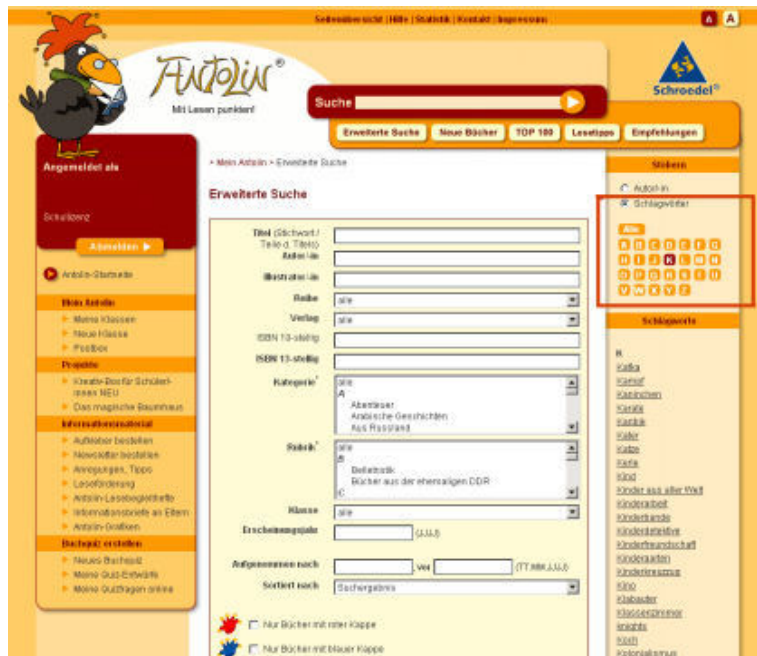
erschienen sind.

Die Links zu oben genannten Punkten finden Sie auf der Detailseite zum Buch.

7.6 Nach Schlagwörtern suchen

In der "Erweiterten Suche" kann in der rechten Menüleiste auch nach Schlagwörtern gestöbert werden: Dazu einfach "Schlagwörter" anklicken und entweder "Alle" oder einen Buchstaben auswählen. Dann erscheint eine Liste mit allen in Antolin vorhandenen Schlagwörtern und den dazugehörigen Buchtiteln.

Nach Schlagwörtern kann auch in der "Einfachen Suche" und in der "Erweiterten Suche" im Eingabefeld "Titel" gesucht werden.





7.7 Suchergebnis sortieren

Die Buchtitel einer Suchergebnis-Liste können in der rechten Menüleiste z.B. auch nach dem Kriterium "Beliebtheit" sortiert werden. Dazu einfach "Beliebtheit" anklicken, ggf. eine weitere Verfeinerung des Suchergebnisses auswählen und dann auf "OK" klicken.



8 Lesebücher und Lesebuchtexte

Ohne Anmeldung können alle Lesebücher und Lesebuchtexte aufgerufen werden - allerdings ohne die Möglichkeit, die Fragensätze aufzurufen.

Die Lesebücher sowie die Lesebuchtexte mit den dazugehörigen Fragensätzen können von den Schüler/-innen erst dann gefunden werden, wenn die Texte von der Lehrkraft freigeschaltet worden sind:

- Das Lesebuch oder den Lesebuchtext suchen
 - über die "Einfache Suche" den Titel des Lesebuchs oder des Lesebuchtextes eingeben
 - über die "Erweiterte Suche" die entsprechende Rubrik auswählen



- Erst jetzt können die Schüler/-innen den Lesebuchtext über die "Einfache Suche" und die "Erweiterte Suche" finden und das Buchquiz dazu bearbeiten.

9 Neue Bücher in Antolin

Eine Übersicht über die 40 zuletzt in **Antolin** eingestellten Fragensätze finden Sie hinter diesem Link. Diese Auflistung ist chronologisch sortiert.

Sie können aber auch in der Erweiterten Suche die Auswahl nach „Aufnahme“ sortieren lassen. Dann stehen die neuen Bücher am Anfang der Suchergebnisliste.

Oder Sie sortieren die Suchergebnisliste nach „Neue Bücher vorne“.

10 TOP 100

Diesem Link können Sie diejenigen 100 Fragensätze entnehmen, die von Kindern am häufigsten gelesen wurden.

11 Informationsmaterial

In der linken Menüleiste unter „Informationsmaterial“ finden Sie u.a. folgende Elemente:

Informationsbriefe an Eltern

Drei verschiedene Briefvorlagen wurden in **Antolin** eingestellt:

- Vorstellung von **Antolin**
- Anregungen zur Erhöhung der Lesemotivation
- Dank an die Eltern



Anhand dieser vorformulierten Briefe können Sie den Eltern die Leseförderung mit **Antolin** vorstellen, ihnen Anregungen geben, wie die Leseförderung der Kinder unterstützt werden kann und ihnen z.B. am Ende eines Schuljahres für die Unterstützung danken.

Grafiken und Illustrationen

Die **Antolin**-Raben-Illustrationen sowie der **Antolin**-Schriftzug können hier heruntergeladen werden. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Link und wählen Sie anschließend "Ziel speichern unter" bzw. "Verknüpfung speichern unter".

Einführung zu Antolin

Hinter dieser Verlinkung finden Sie eine aufbereitete PowerPoint-Präsentation zu **Antolin**. Dieser Präsentation können Sie entnehmen, welche Intention **Antolin** verfolgt, wie **Antolin** funktioniert usw.

12 Neues Buchquiz

Grundsätzlich werden die **Antolin**-Fragensätze von einem festen Autoren-Team erstellt. Darüber hinaus haben aber auch Lehrkräfte die Möglichkeit, Fragensätze für **Antolin** zu entwickeln. Damit die Fragensätze den Qualitätsansprüchen und Strukturvorgaben von **Antolin** erfüllen, finden Sie unter „Wichtige Hinweise zum Erstellen von Fragensätzen“ konkrete Richtlinien.

Ein Buchquiz besteht aus drei Masken, die über die jeweiligen Reiter aufgerufen werden:

Wenn Sie die Arbeit unterbrechen möchten oder ein Buch vollständig eingegeben haben, klicken Sie auf den Reiter „Entwurf speichern“.

Tragen Sie die Fragen und Antworten ein und markieren Sie die richtige Antwort.

13 Hilfe

Die „Hilfe“ – u.a. mit den „Häufig gestellten Fragen“ finden Sie im oberen Bildschirmbereich:

<http://www.antolin.de/all/help.jsp>

Sollten Sie keine Antwort auf Ihr Problem finden, so schicken Sie bitte eine E-Mail an unsere Hotline unter Antolin@schroedel.de.

14 Datenschutz

Der Link zu den Datenschutzhinweisen befindet sich unten auf jeder Seite:

<http://www.antolin.de/all/datenschutz.jsp>