

moodle Lightbox-Galerie

1. Funktionen

Mit der *Lightbox-Galerie* können Sie Bildergalerien innerhalb Ihres Moodle-Kurses anlegen.

Als Kurstrainer/in können Sie Bilder hochladen, bearbeiten und löschen. Die Kursteilnehmer/innen können sich die Bilder anschauen und es besteht die Möglichkeit, ihnen ebenfalls Rechte zum Hochladen von Bildern in die Galerie zu gewähren (Schritt 7).

2. Technische Voraussetzungen

Die *Lightbox-Galerie* funktioniert mit allen gängigen Webbrowsern. Zur Benutzung muss JavaScript im Browser aktiviert sein.

3. Einfügen einer *Lightbox-Galerie* in den Moodle-Kurs

Erstellen Sie zunächst einen Dateiordner, in den Sie Ihre Bilder hochladen.

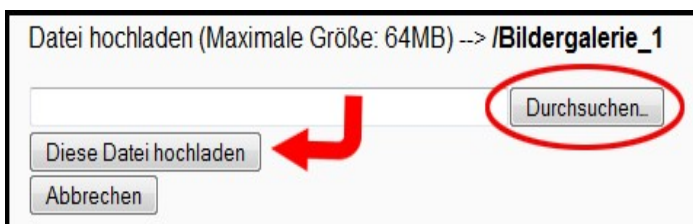
Klicken Sie im Administrations-Menü auf *Dateien* und erstellen Sie ein neues Verzeichnis, das Sie ausschließlich für Bilder Ihrer Bildergalerie nutzen.

(Achtung! Benutzen Sie nie das Hauptverzeichnis des Kurses als Bilderverzeichnis - dies führt zu technischen Problemen.)



Benennen Sie das Verzeichnis und öffnen Sie es, indem Sie in der Listenübersicht auf den Namen klicken.

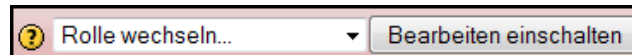
Klicken Sie auf *Datei hochladen* und laden Sie über die Funktionen *Durchsuchen* und *Diese Datei hochladen* ein Bild von Ihrem PC in das soeben erstellte Moodle-Verzeichnis hoch. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Bilder, die Sie in der Galerie zeigen möchten.



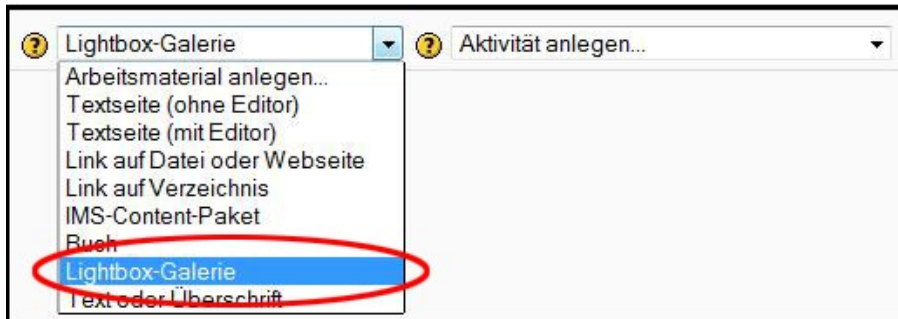
Das gleichzeitige Hochladen von mehreren Bildern per ZIP-File ist ebenfalls möglich. Entpacken Sie dafür die ZIP-Datei nach dem Hochladen innerhalb des Dateiverzeichnisses.

(Allgemeine Hinweise zum Hochladen von Dateien finden Sie im Moodle-Kurs „Moodle-Hilfe für Dozent(inn)en und Kursersteller/innen“.)

Gehen Sie nun zurück zu Ihrer Kursoberfläche und schalten Sie das Bearbeiten ein.

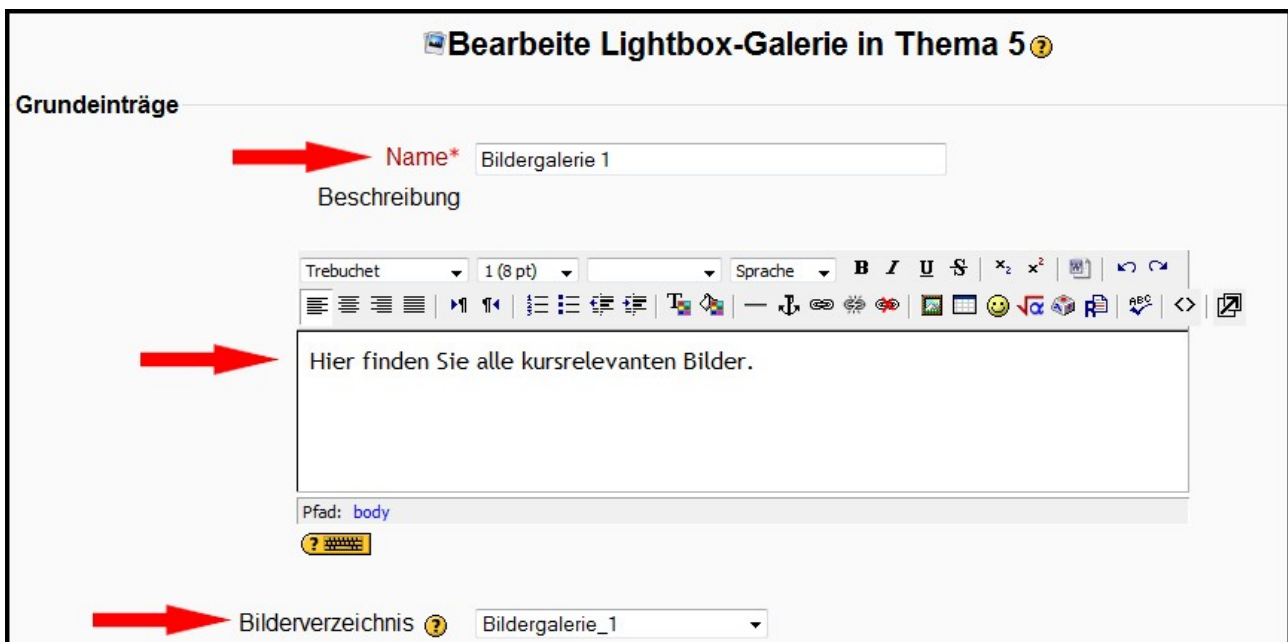


Zum Anlegen der Bildergalerie wählen Sie unter *Arbeitsmaterial anlegen* das Material *Lightbox-Galerie* aus.



Sie gelangen nun in die allgemeinen Einstellungen für Ihre Bildergalerie. Geben Sie einen *Namen* sowie eine kurze *Beschreibung* der Galerie ein.

Wählen Sie als *Bildverzeichnis* jenes Verzeichnis aus, das Sie im ersten Schritt angelegt haben.



In den erweiterten Einstellungen können Sie zum Beispiel festlegen, wie viele *Bilder pro Seite* in der Galerie-Übersicht angezeigt werden sollen oder ob *Kommentare* von Teilnehmer/inne/n erlaubt sind. Das Hinzufügen von Kommentare ist dann allerdings nur für die gesamte Galerie, nicht für einzelne Bilder möglich.

Im Punkt *Automatische Größenanpassung* können Sie bestimmen, ob und auf welche Art und Weise die Größe von Bildern automatisch angepasst wird. Wir empfehlen, das Häkchen bei *Ausschalten* zu entfernen und für eine vereinfachte Betrachtung der Bilder die Anpassung an den *Bildschirm* auszuwählen (*d.h. Bilder, die größer als der Bildschirm des Betrachters/der Betrachterin sind, werden so verkleinert, dass sie auf den Bildschirm passen; die Seitenverhältnisse werden dabei beibehalten*).

Erweitert

Bilder pro Seite*

Automatische Größenanpassung* Ausschalten

Größe anpassen (hochladen)*

Kommentare erlauben*

Veröffentlichen*

RSS Feeds erlauben*

Alle Bildinformationen anzeigen*

Diese Einstellungen gelten immer für alle Bilder einer Galerie.

Speichern Sie die Einstellungen und gehen Sie **zum Kurs zurück**.

Falls Sie die Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, klicken Sie in der Galerie-Übersicht auf **Galerie bearbeiten**.

4. Die Galerie-Übersicht

Nun können Sie Ihre *Lightbox-Galerie* ansehen.

Die einzelnen Bilder werden mit kleinen Vorschaubildern (sog. „Thumbnails“) angezeigt. Die Sortierung entspricht der alphabetischen Reihenfolge der Dateinamen. *(Wenn Sie also eine bestimmte Sortierung erreichen möchten, sollten Sie die Bilder vor dem Hochladen in das Dateiverzeichnis dementsprechend benennen.)*

Durch Klicken auf ein Vorschaubild öffnet sich die Großansicht. Wenn Sie mit der Maus über das Bild fahren, erscheinen die Buttons **Prev** und **Next** am Bildrand, mit denen Sie durch die Galerie navigieren können. Mit einem Klick auf **Close** unten rechts schließen Sie die Ansicht und kehren zur Übersicht zurück.

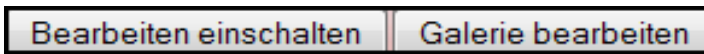
Um ein Bild aus der Galerie herunterzuladen, klicken Sie in der Großansicht auf den fett



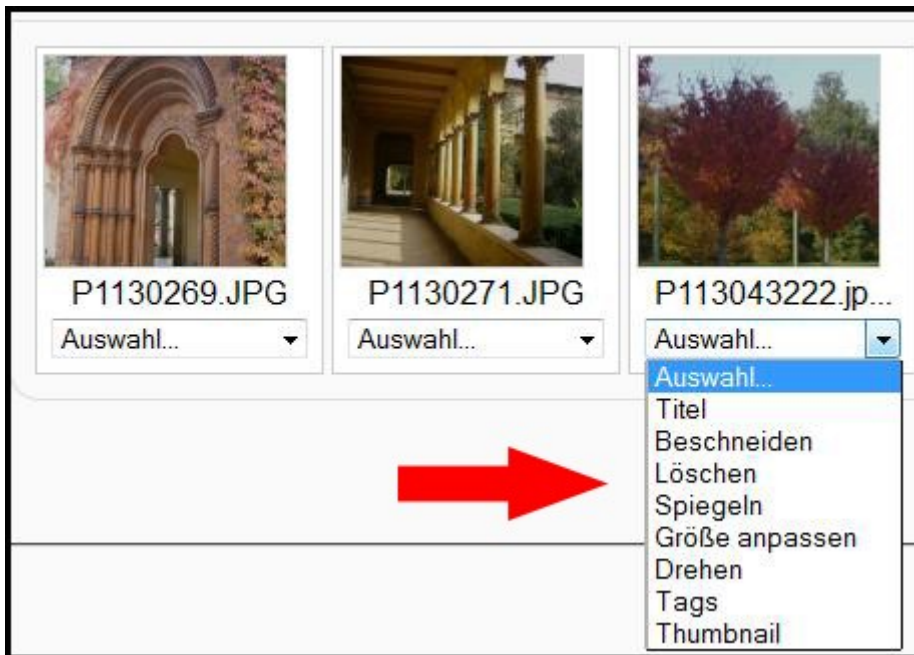
gedruckten Titel des Bildes.

5. Bearbeitung der Bilder in der *Lightbox-Galerie*

Innerhalb der Galerie haben Sie diverse Möglichkeiten, die hochgeladenen Bilder zu bearbeiten. Schalten Sie dazu in der Galerie-Übersicht das Bearbeiten ein.



Unter den Bildern erscheinen nun Drop-Down-Menüs, aus denen Sie eine der folgenden Bearbeitungsfunktion auswählen können.



I. Titel:

Geben Sie einen Titel ein, der in der Großansicht der Bilder statt des Dateinamens angezeigt werden soll. Der Dateiname selbst bleibt dadurch unverändert. Die Zeichenanzahl für den Titel ist nicht begrenzt.

II. Beschneiden:

Definieren Sie mit dem Cursor-Kreuz einen Bildausschnitt, auf den das Bild zugeschnitten werden soll.

III. Löschen:

Löschen Sie das Bild aus der Galerie. Das Bild wird vollständig gelöscht und ist dann auch nicht mehr im Dateiverzeichnis vorhanden.

IV. Spiegeln:

Wählen Sie aus, ob Sie das Bild vertikal oder horizontal spiegeln möchten.

V. Größe anpassen:

Wählen Sie aus den vorgegebenen Auflösungen aus und klicken Sie auf ***Größe anpassen*** oder ***skalieren*** Sie das Bild mit Hilfe der Prozentangaben.

VI. *Drehen:*

Wählen Sie aus den zur Verfügung stehenden Drehwinkeln aus.

VII. *Tags:*

Sie können die einzelnen Bilder mit Schlagworten (sog. „Tags“) versehen. Dies ist vor allem nützlich, wenn die Galerie viele Bilder enthält und Sie oder die Kursteilnehmer/innen innerhalb der Galerie nach Inhalten suchen möchten. Sie können einem Bild beliebig viele Tags hinzufügen und diese auch wieder entfernen.

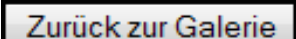
Falls Sie einem Bild bereits vor dem Hochladen Tags hinzugefügt haben sollten (z.B. bei Photoshop), können Sie diese mit der Funktion *Tags importieren* in die Galerie übertragen.

In der Galerie-Übersicht werden die Tags unter den Thumbnails angezeigt. Durch Klicken auf diese Tags und mittels des Suchfelds auf der rechten Seite können die Bilder nach Schlagworten durchsucht werden.

VIII. *Thumbnail:*

Die Thumbnails in der Übersicht zeigen nur kleine Ausschnitte der Bilder, welche von Moodle automatisch generiert werden. In diesem Bearbeitungsmodus haben Sie die Möglichkeit, die Position des Thumbnail-Ausschnitts zu verändern.

Wählen Sie eine Verschiebung nach links oder rechts und einen Abstand („Offset“) aus.

Nach dem Bearbeiten der Bilder gelangen Sie in die Galerie-Übersicht, indem Sie auf  klicken.

Achtung! In der Galerie-Übersicht wird für das bearbeitete Bild zunächst kein neu generierter Thumbnail angezeigt. Bitte laden Sie die Webseite in Ihrem Browser neu, um dieses Problem zu lösen.

Wir empfehlen Ihnen, trotz der vielfältigen Bearbeitungsmöglichkeiten in Moodle, Ihre Bilder bei Bedarf vor dem Hochladen mit einem Bildbearbeitungsprogramm auf dem PC (z.B. Gimp, Photoshop etc.) zu bearbeiten. Diese Programme sind umfassender und Bearbeitungsschritte können leichter wieder rückgängig gemacht werden.

6. Hinzufügen weiterer Bilder zur *Lightbox-Galerie*

Es gibt zwei Möglichkeiten, weitere Bilder zu Ihrer *Lightbox-Galerie* hinzuzufügen:

a) Laden Sie die Bilder in das Verzeichnis hoch, das Sie in Schritt 3 angelegt haben. Die Bilder werden nun automatisch in der Galerie angezeigt.

b) Klicken Sie in der Galerie-Übersicht am unteren Rand auf .

Durchsuchen Sie Ihren PC nach dem Bild und klicken Sie dann auf *Bild hinzufügen*. Über diesen Weg können Sie bereits beim Hochladen einige Einstellungen für das Bild

vornehmen, z.B. einen Titel eingeben. All diese Bearbeitungsfunktionen können aber auch noch nachträglich, wie in Schritt 5 beschrieben, aufgerufen werden.

7. Hochladen von Bildern für Kursteilnehmer/innen freigeben

Falls Sie möchten, dass auch Kursteilnehmer/innen eigene Bilder in einer Galerie hochladen können, müssen Sie ihnen für dieses Szenario die Trainer/in-Funktion zuweisen.

Klicken Sie auf *Galerie bearbeiten*, um zu den Grundeinstellungen zu gelangen. Am oberen Rand finden Sie den Reiter *Lokal zugewiesene Rollen*.



Wählen Sie die Rolle des *Trainers / der Trainerin* aus.

Rollen in Aktivitäten: Bildergalerie 1 zuweisen ?		
Rollen	Beschreibung	Nutzer/innen
Trainer/in	Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von Aktivitäten und der Beurteilung von Teilnehmer/innen.	0
Trainer/in ohne Editorrecht	Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/innen bewerten, aber sie können nichts verändern.	0
Teilnehmer/in	Teilnehmer/innen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	0

Rechts werden Ihnen alle Teilnehmer/innen des Kurses angezeigt (sog. „potenzielle Nutzer/innen“). Wählen Sie eine Person aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*, um der Person innerhalb der Bildergalerie die Rolle des Trainers/der Trainerin zu geben. Der Name erscheint nun im Kasten auf der linken Seite.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Teilnehmer/innen, denen Sie das Recht zum Hochladen von Bildern gewähren möchten.

Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie anschließend am unteren Rand auf *Rollen in Aktivitäten: [Name Ihrer Bildergalerie] zuweisen*.