



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



**Bedienungsanleitung für Lehrende
für Lern- und Teamräume im OSCA Portal**

01.09.2018

[eLearning Competence Center – https://www.hs-osnabrueck.de/elcc](https://www.hs-osnabrueck.de/elcc)

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung und erste Schritte.....	4
2	Die Lernumgebung in OSCA	6
3	Lernraum.....	7
3.1	Übersicht einzelner Funktionen.....	7
3.2	Mögliche didaktische Funktionen eines Lernraums in OSCA	12
3.2.1	Vorbereitungsphase.....	12
3.2.2	Aneignungsphase	13
3.2.3	Nachbereitungsphase.....	14
3.3	Einstellungen im Lernraum.....	15
3.3.1	Navigationsleiste bearbeiten.....	15
3.3.2	Optionen-Bereich.....	16
3.4	Allgemeine Funktionen.....	17
3.4.1	„Werkzeugleiste“	17
3.4.2	Benachrichtigungen	17
3.5	Online-Tools im Lernraums	20
3.5.1	Ankündigungen.....	20
3.5.2	Dateibereich.....	21
3.5.3	Kalender	39
3.5.4	Wikibereich	42
3.5.5	Umfragen	48
3.5.6	Linksammlung.....	53
3.5.7	Forum	53
3.5.8	Aufgaben	57
3.5.9	Veranstaltungsdetails	58
3.5.10	Vorlesungsaufzeichnung	58
3.5.11	eAssessment.....	59
3.5.12	Abgabebereich	68
3.5.13	Teilnehmer und Gruppen	70
3.5.14	Nachrichten verschicken	77
3.6	Rechtmanagement in den Lernräumen.....	79
4	Teamraum und Funktionen.....	81

4.1	Was ist ein Teamraum?	81
4.2	Neuen Teamraum beantragen als DozentIn	82
4.3	Neue Benutzende hinzufügen	83
4.4	Rechtmanagement in den Teamräumen.....	86
5	Weiterführende Hilfe	88
6	FAQ OSCA Lernräume/Campus Management.....	89

1 Anmeldung und erste Schritte

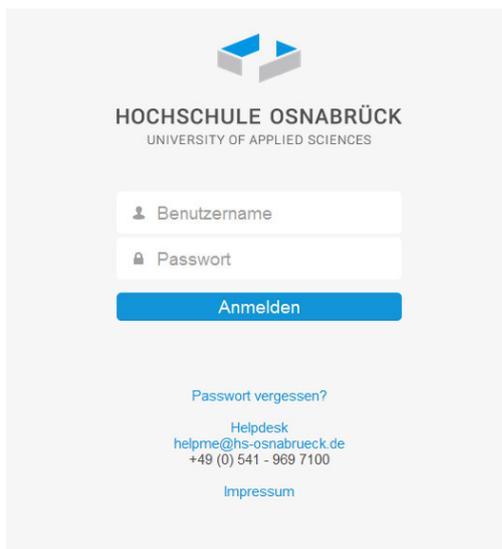
OSCA, OSnabrücker Campus Aktivitäten, ist ein umfassendes Campusmanagementsystem, in dem alle Dienste rund um den „Student Lifecycle“ abgebildet sind. Dazu gehören Prozesse von der Bewerbung bis hin zur Prüfungsanmeldung und Noteneinsicht. In den so genannten „**Lernräumen**“ finden sich die umfangreichen Funktionen zur Unterstützung der Lehrveranstaltungen in organisatorischer Hinsicht sowie zur Umsetzung verschiedener e-Learning Szenarien.

Die Anwendung der OSCA-Oberfläche ist optimiert für den Einsatz mit dem Internet Explorer und Mozilla Firefox, jeweils in den aktuellsten Versionen.

Der Zugriff auf das System erfolgt über folgende Adresse:

<https://osca.hs-osnabrueck.de/>

Nach Aufruf der Adresse, erscheint der Begrüßungsdialog des Systems:



Anmeldeseite OSCA

Der Zugang zu OSCA wird zentral verwaltet. Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) haben Sie in der Regel bei Ihrer Einstellung erhalten.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies über den Link „Passwort vergessen?“ zurücksetzen lassen.

Haben Sie darüber hinaus Probleme mit Ihrer Kennung, kontaktieren Sie den Helpdesk der Hochschule über helpme@hs-osnabrueck.de oder über den Telefon-Support 0541 969 7100 (i.d.R. Sprechzeiten Mo. bis Fr. von 8:00 bis 17:00 Uhr).

Die Kopfleiste

Die Kopfleiste begleitet Sie durch alle Seiten des Systems und zeigt Ihnen die folgenden Symbole auf.



Kopfleiste mit den jeweiligen Untermenüs

„OSCA“-Symbol



Funktioniert wie ein Home-Button und führt Sie zurück auf die Startseite.

Meine Veranstaltungen

Hier finden Sie alle Lernräume der Veranstaltungen, für die Sie als DozentIn oder TutorIn eingetragen sind.

Lehrangebot

Hier finden Sie das Vorlesungsverzeichnis der Hochschule Osnabrück, Studiengruppenpläne, Zugriff auf die Raumbellegung sowie die Modulbeschreibungen sortiert nach Vorlesungen im Bachelor und Master.

Schwarzes Brett

Hier finden Sie das interne Schwarze Brett der Hochschule. Sie können Kleinanzeigen schalten und das Angebot durchstöbern. Das Schwarze Brett ist thematisch nach den folgenden Themen sortiert: Karriere, Nebenjobs, Lerngruppen, Umfragen, Wohnraum, Flohmarkt und Fundsachen.

Teamräume

Hier finden Sie eine Übersicht aller Teamräume, für die Sie als AdministratorIn oder TeilnehmerIn eingetragen sind. Hier können Sie die verfügbaren Lernräume aufrufen und neue Teamräume erstellen.

Infothek

Hier finden Sie die Infothek der Hochschule. Die Infothek bietet Zugriff auf viele wichtige Informationen rund um Themen wie beispielsweise Studium und Lehre, Organisation, zentrale IT-Services, Serviceangebote. Sie beinhaltet darüber hinaus

Bedienungsanleitungen für wichtige Funktionen im OSCA-System sowie den daran angeschlossenen Systemen (z.B. MoPPS-Modul Programm Planungs System).

2 Die Lernumgebung in OSCA

OSCA stellt Ihnen für jede Ihrer Lehrveranstaltungen einen eigenen Lernraum zur Verfügung.

Sie gelangen über den Link „Meine Veranstaltungen“ in der oberen Navigationsleiste (Kopfleiste) auf Ihre Lernraumübersicht. Sie erhalten zwei Ansichten über alle Veranstaltungen, für die Sie eingetragen sind.

- a) In dieser Ansicht bekommen Sie eine Übersicht Ihrer Veranstaltungen in einem Semester. Zu jeder Veranstaltung zeigt Ihnen OSCA Symbole zu einzelnen Funktionalitäten an. Sind die jeweiligen Symbole ausgegraut, dann sind seit Ihrem letzten Login keine Änderungen aufgetreten. Sind die Symbole einer Funktionalität deutlich sichtbar, dann gab es eine Änderung (z.B. neue Datei im Dateibereich) in diesem Bereich seit Ihrem letzten Login.



Symbol	Erklärung
	Ankündigungen
	Dateibereich
	Kalender / Terminplan
	Wikibereich
	Linksammlung
	Forum
	Aufgaben
	Übersichtsseite

- b) Unter „Weitere Lehrveranstaltungsansicht“ werden Ihnen zusätzlich Standardinformationen aus dem Verwaltungsprogramm CampusNet angezeigt.

Ergänzung/Änderung von Lehrveranstaltungen

Wenn Sie Änderungswünsche zu Ihren Lehrveranstaltungsterminen haben (neuen Termin anlegen oder Termin löschen, bestehenden Termin oder Raum ändern), so

können Sie unter der ersten Ansicht unterhalb der Auflistung Ihrer Lehrveranstaltung die gewünschte Änderung beantragen.

Den folgenden Link können Sie hierfür ebenfalls nutzen:

<https://osca.hs-osnabrueck.de/sites/serviceanfragen/default.aspx>

Ihre zuständigen Planer erreichen Sie außerdem über die folgenden Mailadressen:

Fakultät/ Institut	Emailadresse
Agrarwissenschaften und Landschaftsarchitektur (AuL)	Raumplanung-AuL@hs-osnabrueck.de
Ingenieurwissenschaften und Informatik (IuI)	Raumplanung-IuI@hs-osnabrueck.de
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (WiSo)	Raumplanung-WiSo@hs-osnabrueck.de , lehrplanung-WiSo@hs-osnabrueck.de
Institut für Duale Studiengänge (IDS)	Raumplanung-IDS@hs-osnabrueck.de
Institut für Kommunikationsmanagement (IKM)	Raumplanung-IKM@hs-osnabrueck.de
Institut für Management und Technik	Raumplanung-IMT@hs-osnabrueck.de
Institut für Theaterpädagogik	Raumplanung-ITP@hs-osnabrueck.de

Planer sind für die Planung der Veranstaltungen inkl. Raumbuchung zuständig.

3 Lernraum

3.1 Übersicht einzelner Funktionen

Unter dem Navigationspunkt „Meine Veranstaltungen“ gelangen Sie zu den Lernräumen bzw. gewählten Veranstaltungen.

Die in der folgenden Abbildung gezeigte Seite ist die Startseite des Lernraums und gibt Ihnen einen Überblick über die gewählte Veranstaltung (hier: Lernraum 4), und informiert Sie gleichzeitig über Veränderungen innerhalb der Veranstaltung.

- A) Die Navigationsleiste im oberen Bildbereich zeigt sämtliche Funktionsbereiche des Lernraums an. Die Funktionen werden in den folgenden Abschnitten detailliert beschrieben. Per Klick auf eine der Funktionsüberschriften gelangen Sie direkt in den Funktionsbereich. Darüber hinaus haben Sie als Lehrende die Möglichkeit, jeden Lernraum individuell anzupassen, indem Sie unter dem Punkt „Funktionen verwalten“ die Module sichtbar oder unsichtbar schalten können.
- B) Unterhalb der Navigationsleiste der Seite werden aus den Funktionsbereichen die jeweils fünf aktuellsten Inhalte übersichtlich dargestellt.

Neuer Lernraum 02.08.2016 Options

A

Ankündigungen

Dateibereich

Abgabebereich

Kalender

Wikibereich

Forum

Umfragen

Linksammlung

Aufgaben

Vorlesungsaufzeichnung

Teilnehmer und Gruppen

...
Funktionen verwalten

B

Ankündigungen

Titel	Geändert von	Geändert
Der gefesselte Odysseus. Über die Dialektik der ...	<input type="checkbox"/> Kämmerling, Jose Daniel	27.07.2016 07:43
Neue Ankündigung		

Dateibereich

Name	Geändert von	Geändert
/wik/Der Anfang/Desert - Kopie.jpg	<input type="checkbox"/> Kämmerling, Jose Daniel	27.07.2016 07:47
/VorschauGB_i.pdf	<input type="checkbox"/> Kämmerling, Jose Daniel	27.07.2016 07:44
/emweg_3_49090.gif	<input type="checkbox"/> Kämmerling, Jose Daniel	27.07.2016 07:43
/Lists/ank/AllItems/Jellyfish.jpg	<input type="checkbox"/> Kämmerling, Jose Daniel	27.07.2016 07:42

Startseite eines Lernraums

Die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung werden, ebenso wie Sie, auf die Startseite des Lernraums geleitet, die Teilnehmeransicht ist genauso aufgebaut wie die Ansicht der Lehrperson. Einzig die Funktionen „Funktionen verwalten“ und „Optionen“ werden bei den Studierenden nicht angezeigt, diese können also keine Veränderungen am Lernraum vornehmen. Nur DozentInnen können über „Funktion verwalten“ und „Optionen“ Einstellungen im Lernraum vornehmen.

Im Lernraum stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Icons	Beschreibung
	<p>Ankündigungen Innerhalb der Veranstaltung können DozentInnen Ankündigungen (wichtige Mitteilungen an Studierende) erstellen, die auf der Startseite des Lernraums/ der Veranstaltung angezeigt werden. Ankündigungen können Bilder oder Dateien enthalten.</p>
	<p>Veranstaltungsdetails Unter dem Punkt Veranstaltungsdetails finden Sie alle Informationen rund um Ihre Veranstaltung, die zentral geplant bzw. vorgegeben sind.</p>
	<p>Dateibereich Lerninhalte und Informationen können den Studierenden bzw. Teilnehmenden in Form von Dateien (Texte, PowerPoint-Präsentationen, PDF-Dateien, ZIP, etc.) begleitend zu der Vorlesung bereitgestellt werden. DozentInnen und StudentInnen können bis zu 50 Megabyte (MB) pro Datei bereitstellen. Insgesamt steht ein Speichervolumen von 500MB zur Verfügung, bei Bedarf kann das Volumen bis auf 1000MB erhöht werden. Eine Erweiterung ist unter „Optionen“ möglich.</p>
	<p>Abgabebereich Der Abgabebereich ist mit der Funktionalität eines Briefkastens vergleichbar, in denen Studierende ihre Hausarbeiten oder Präsentationen digital hochladen können. Einmal abgegeben, können die Dateien durch die Studierenden nicht mehr bearbeitet werden. Jede/r StudentIn sieht, im Gegensatz zum/r DozentIn, nur seine eigenen Dateien und nicht die der Mitstudierenden. Einmal hochgeladene Dateien können vom Studierenden selbst nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Lediglich die Lehrperson hat nun Zugriff darauf.</p>
	<p>Kalender Der Kalender enthält Ihre regelmäßigen Veranstaltungstermine. Sie können die einzelnen Termine bei Bedarf mit einer Beschreibung versehen.</p>

	<p>Wikibereich Eine Wiki-Seite ist eine Internetseite, die einfach erstellt, erweitert und von jeder Person, die im Lernraum eingetragen ist, bearbeitet werden kann. Da viele Personen gemeinsam am Text einer Wiki-Seite arbeiten können, eignen diese sich besonders gut zum kollaborativen Schreiben.</p>
	<p>Forum Im Forum der Veranstaltung können Sie Fragen zu den Vorlesungsinhalten oder auch zu organisatorischen Themen stellen, die zum einen für alle VeranstaltungsteilnehmerInnen interessant sind oder die z.B. auch von Mitstudierenden beantwortet werden können.</p>
	<p>eAssessment Das Online-Tool „Vips“ (Virtuelles Prüfungssystem) ermöglicht es, automatisierte Übungsfragebögen und -tests zu erstellen. Teilnehmende können diese Tests bearbeiten. Für Sie werden, wenn gewünscht, die Ergebnisse der Übungstests sichtbar. Weiterhin können Sie nachvollziehen, wie viele Teilnehmende einen Test bearbeitet haben. Außerdem können mit Vips automatisierte Übungsblätter erstellt werden. Diese können in einem definierten Zeitfenster bearbeitet werden. Das System ist dazu in der Lage, die Übungsblätter nach Ihren Vorgaben automatisch zu korrigieren.</p>
	<p>Umfragen Hier können Umfragen seitens der DozentInnen gestartet werden, um bspw. Termine mit den Teilnehmenden abzustimmen.</p>
	<p>Linksammlung Dient der Sammlung von Links.</p>
	<p>Aufgaben Dieses Projektmanagement-Tool dient der Gruppenorganisation u.a. für Projekte und Hausarbeiten. DozentInnen und Studierenden wird die Möglichkeit geboten, Aufgaben (inkl. Dateianhang) mit Fälligkeitsdatum an einzelne Teilnehmende bzw. Teilnehmergruppen zuzuweisen. Projektarbeiten und Vorbereitungen für Vorlesungstermine können koordiniert und aufgeteilt.</p>
	<p>Vorlesungsaufzeichnung Sie können bereits aufgezeichnete Vorlesungen in den Lernraum einbinden. Mehr Informationen zu Vorlesungsaufzeichnungen erhalten Sie vom eLearning Competence Center (eLCC).</p>

	<p>Teilnehmer und Gruppen</p> <p>Teilnehmende müssen sich in OSCA für Veranstaltungen eintragen, um Zugriff auf den Lernraum zu erhalten. Eingetragene TeilnehmerInnen sind in diesem Bereich gelistet. Folgende Rollen und Gruppen stehen in jedem Lernraum zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • StudentInnen: Eingeschriebene Studierende tragen sich selbst zu einer Veranstaltung ein und tauchen unter dieser Rolle im Lernraum auf. Sie dürfen Beiträge in das Forum und Wiki schreiben sowie Dateien hochladen. • TutorInnen: Der/die TutorIn bekommt für eine bestimmte Veranstaltung fast die gleichen administrativen Rechte wie die Lehrperson selbst, mit der Einschränkung, dass der/die TutorIn keine Funktionen aktivieren/deaktivieren kann und keine Personen (z.B. TutorIn, Benutzer, Benutzer lesend) in die Veranstaltung eintragen kann. • DozentInnen: Der/die DozentIn besitzt Lehrbefugnis. Mit dieser Rolle haben Sie den vollen Funktionsumfang eines Lernraums zur Verfügung. • Benutzer: Standardmäßig eine leere Liste, die vom Lehrenden genutzt werden kann. Der/die DozentIn kann z.B. ein/e Gast-DoktorandIn zu einer Veranstaltung eintragen in der dieser aktiv wie ein/e StudentIn mitarbeiten soll. Diese Rolle besitzt die gleichen Rechte wie ein/e StudentIn, außer das er/sie sich anschließend nicht für eine Prüfung anmelden kann. • Benutzer (lesend): Wie unter „Benutzer“ aufgeführt. Nur „lesende Benutzer“ haben, im Unterschied zu normalen „Benutzern“, ausschließlich Leserechte in dem entsprechenden Lernraum. <p>Verwaltung von Gruppen</p> <p>DozentInnen können Gruppen z.B. für Projekte/Referate einrichten. Eingetragene Teilnehmende einer Veranstaltung können unterschiedlichen Gruppen zugeordnet werden oder sich selber Gruppen zuordnen. Die Gruppen können auch eigene Dateiordner nutzen, die die jeweiligen anderen Gruppen nicht sehen. Diese Ordner werden automatisch vom System angelegt.</p>
	<p>Funktion verwalten</p> <p>Mit Klick auf dieses Icon, können Veränderungen an dem Lernraum in der Navigationsleiste vorgenommen werden. Einzelne Funktionen (dargestellt durch Icons im Menü) können durch den/die DozentIn ein- bzw. ausgeschaltet werden.</p>

 Optionen	<p>Optionen Unter Optionen können Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - den verfügbaren Speicherplatz einsehen - den Speicherplatz erweitern lassen (bis 1000 MB) - Von NutzerInnen gelöschte Dateien wiederherstellen - Den eigenen Papierkorb (selbst gelöschte Dateien) wiederherstellen oder den Papierkorb leeren.
--	---

3.2 Mögliche didaktische Funktionen eines Lernraums in OSCA

Im Folgenden wird tabellarisch dargestellt, wie didaktische und organisatorische Funktionen innerhalb der **drei Phasen „Vorbereitung – Aneignung – Nachbereitung“**, nach denen im Allgemeinen ein Kurs aufgebaut werden kann, durch Funktionen im Lernraum von OSCA unterstützt werden können.

3.2.1 Vorbereitungsphase

Die Vorbereitungsphase dient dazu, die erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen, um den nachfolgenden Aneignungsprozess zu ermöglichen.

Tabelle 1: Online-Tools von OSCA, die für die Vorbereitungsphase eingesetzt werden können.

Organisatorische Funktionen	Online-Tools des Lernraums	Beispiele
Organisatorische Unterstützung	Teilnehmer und Gruppen	Gruppenbildung für Projekte
	Ankündigungen	Organisatorische Ankündigungen des nächsten Termins
	Kalender	Zeitlicher Verlauf während des Semesters
Didaktische Funktionen	Online-Tools des Lernraums	Beispiele
Lernbereitschaft wecken, <ul style="list-style-type: none"> • indem Interesse/Neugier geweckt wird und • Relevanz des bevorstehenden Lernprozesses verdeutlicht wird 	Ankündigungen	Teilnehmende willkommen heißen, Einleitender Text als Aufhänger zum bevorstehenden Thema bereitstellen
Über den bevorstehenden Lernprozess informieren <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen • Inhalte und Ziele • Organisation 	Modulbeschreibungen	Voraussetzungen, Inhalte und Ziele einer Veranstaltung DozentIn, Art der Veranstaltung, Zeit und Ort der Termine
	Linksammlung	Literaturliste zu der Veranstaltung

Vorwissen ermitteln	Umfrage im Lernraum oder mobile ARS (Audience Response Systeme)	Test, Umfragen
	eAssessment (oder fragen Sie nach der Software KLAUS)	Test, Multiple-Choice-Tests
	Forum	Offene Fragen
Vorwissen sicherstellen	Literaturhinweise über Linksammlung oder im Wikibereich oder als Datei im Dateibereich	Werke zu bestimmten Themen aufführen, Links, Literatur, sonstige Hinweise
	Dateibereich oder Vorlesungsaufzeichnung	Ein Repetitorium in Form eines elektronischen Dokumentes oder einer Vorlesungsaufzeichnung
Vorwissen aktivieren	Ankündigungen	Instruktion: Einleitender Text Problemorientiert: Präsentation eines erst nach dem Lernen lösbaren Problems
	Dokument, Forum oder Wikibereich	
	Vorlesungsaufzeichnung	Multimediale Lernmaterialien (Abstufung nach Lerntiefen: Grundlagen, Vertiefung, Spezialisierung, Exkurs)

3.2.2 Aneignungsphase

Ziel der Aneignungsphase ist es, dass die Studierenden neue Lerninhalte verarbeiten.

Tabelle 2: Online-Tools eines Lernraums in OSCA, die für die Aneignungsphase eingesetzt werden können.

Organisatorische Funktion	Online-Tools	Beispiele
Organisation	Kalender	Raum- und Zeitangaben
	Umfragen	Online-Abstimmungen
	Ankündigungen	Änderungen/Neuigkeiten bekannt geben
	Teilnehmer und Gruppen	Gruppen verwalten, Emails an einzelne Studierende oder Gruppen versenden.
	Aufgaben	Projektmanagement im Team
Didaktische	Online-Tools	Beispiele

Funktionen		
Wissenspräsentation (Instruktion)	Dateibereich	Vorlesungsskript, Folien, PowerPoint-Präsentationen
	Vorlesungsaufzeichnung	Aufgezeichnete Vorträge, Vorlesungseinheiten etc. (eigene, oder von externen Vortragenden). Beispiele siehe unter OpenCast
Aneignung von Informationen ermöglichen (problemorientiert)	Dateibereich	Materialbereitstellung für die Veranstaltung Referate der Teilnehmenden
	Vorlesungsaufzeichnung	Bereitstellung von multimedialen Lerninhalten, die eine aktive Auseinandersetzung mit den Lerninhalten durch eigene Lernpfade/Lerntiefen ermöglichen (z.B. Podcasts, Vorlesungsaufzeichnungen, Videotutorials).
	Linksammlung, Wikibereich, Dateibereich	Literaturliste zu einem Thema
	Forum	Es können Fragen an alle Teilnehmenden gestellt und diskutiert werden
Hilfestellung anbieten	Linksammlung	Links
	Forum	Fragen/Hilfestellungen an alle Teilnehmenden schreiben Durchführung von Online-Tutorien
	eAssessment (Oder ARS)	Selbsttests anbieten, Kontrolle des eigenen Lernfortschritts.
Wissenswerkzeuge (Erarbeitung, Aufbereitung und Kommunikation von Wissen)	Wikibereich	Gruppen können gemeinsam einen Text be- und ausarbeiten. Ideal für Gruppen- und Projektarbeiten, in denen Wissen aktiv und kollaborativ erarbeitet werden sollen.

3.2.3 Nachbereitungsphase

Die Nachbereitungsphase dient dazu, das in einer Veranstaltung Erlernete abzusichern, zu kontrollieren und zu beurteilen sowie Zusammenfassungen oder weiterführende Informationen anzubieten.

Tabelle 3: Online-Tools eines Lernraums im OSCA-Portal, die für die Nachbereitungsphase eingesetzt werden können.

Funktionen	Online-Tools	Beispiele
Sammeln von Lernergebnissen	Dateibereich	Übungsaufgaben einsammeln über den Dateibereich (jede/r StudentIn sieht die Ergebnisse der/s anderen)
	Forum	Offene Fragen, die zu Diskussionsbeiträgen führen können
	Wikibereich	Partizipative Erstellung von Texten (z.B. Antworten zu Übungsfragen)
	Abgabebereich	Einsammeln von Hausaufgaben, Referaten, oder Gruppenergebnisse, ohne dass Studierende die Ergebnisse anderer einsehen können
Kontrolle und Beurteilung des Erlernten	eAssessment	Multiple-Choice-Tests, Freitext-Aufgaben, Zuordnungsfragen, etc.
Festigung des Erlernten	Dateien	Zusammenfassung anbieten Übungsaufgaben bereitstellen
	Ankündigungen	
	Vorlesungsaufzeichnung	Online-Skript, Podcast, Vorlesungsaufzeichnungen, Videotutorials, etc. eingebundene Übungsaufgaben
Weiterlernen ermöglichen	Linksammlung	Weiterführende Links zu Reviews und Journals bzw. weiterführende Literaturangaben
	Ankündigungen	
	Wikibereich	
	Dateibereich	

3.3 Einstellungen im Lernraum

3.3.1 Navigationsleiste bearbeiten

Als Lehrende/r haben Sie die Möglichkeit, die Funktionen innerhalb eines jeden Lernraums individuell freizuschalten oder auszublenden, und somit Einfluss auf die Navigationsleiste Ihrer Lernräume zu nehmen. Nutzen Sie hierfür auf der Navigationsleiste den Button „Funktionen verwalten“.



Markieren Sie die Funktion, die Sie Ihren Studierenden zur Verfügung stellen möchten.

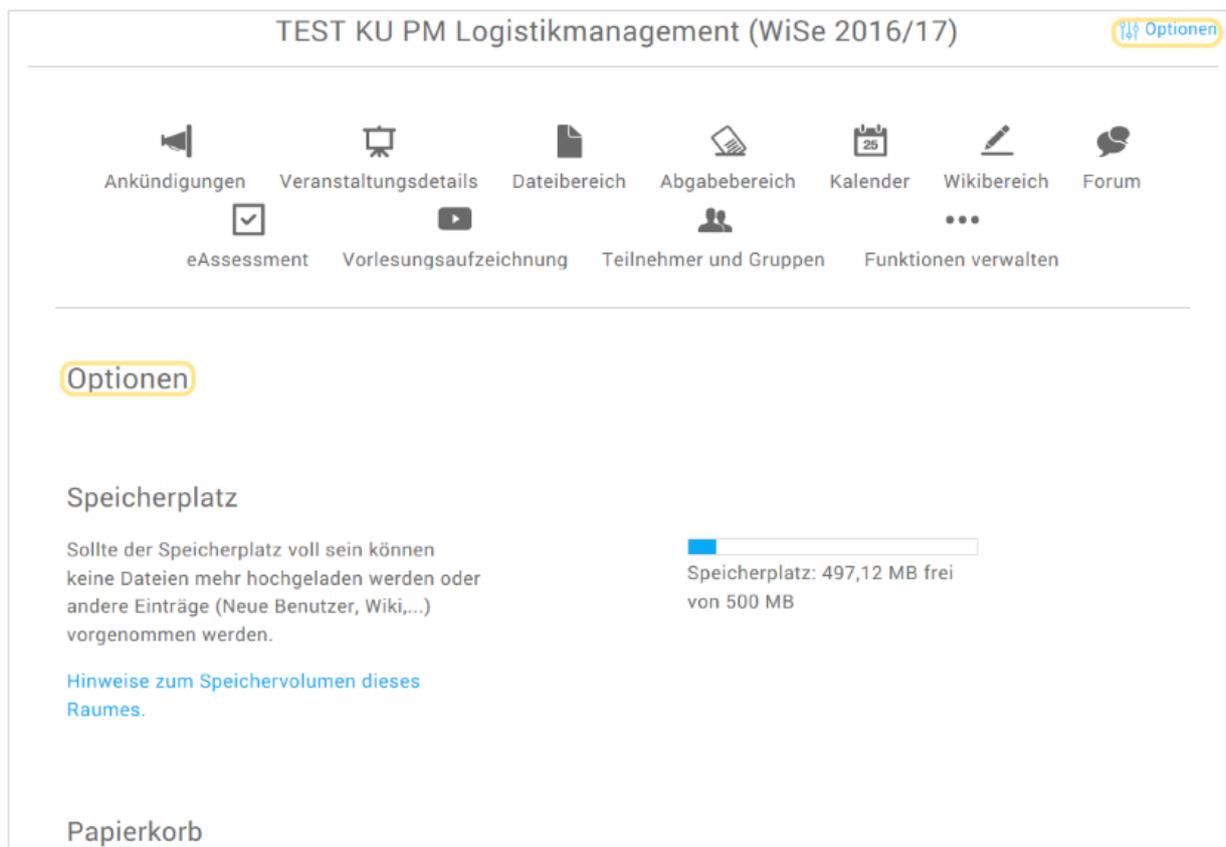


Funktionseinstellungen im Lernraum

Ihre Änderung wird direkt und ohne zusätzliche Bestätigung angewandt, allerdings werden beim Deaktivieren von Funktionen sämtliche Inhalte gespeichert. Diese sind direkt wieder verfügbar, sobald die Funktion wieder aktiviert wird.

3.3.2 Optionen-Bereich

Der Optionen-Bereich  ist oben rechts auf dem Startbildschirm des jeweiligen Lernraums zu finden. Ihnen wird hier der bislang genutzte Speicherplatz angezeigt sowie der Papierkorb des Lernraumes.



Option-Bereich

Papierkorb

Als Lehrende/r können Sie Dateien, Kalenderereignisse und weitere Inhalte löschen. Diese werden 30 Tage in Ihrem persönlichen Papierkorb gespeichert und dann automatisch entfernt. Innerhalb der 30 Tage können Sie gelöschte Elemente jederzeit wiederherstellen.

Alle Inhalte, die im Papierkorb noch enthalten sind, zählen zu dem verbrauchten Speicherplatz. Bei Speicherplatzengpässen löschen Sie alle Inhalte, die noch im Papierkorb enthalten sind.

3.4 Allgemeine Funktionen

3.4.1 „Werkzeugleiste“

Hinter dem Portal und den Lernräumen steckt das etablierte Standardprodukt Microsoft SharePoint. Der Aufbau des Portals ist damit angelehnt an bekannte Strukturen aus den Microsoft-Office Produkten.

Unter jedem Navigationspunkt („Ankündigungen“, „Veranstaltungsdetails“, etc.) einer Veranstaltung/eines Lernraums finden Sie die **Werkzeugleiste**. Dazu klicken Sie den genannten Navigationspunkt (z.B. „Ankündigungen“) an und klicken auf den rechts vom Menüpunkt „Durchsuchen“ liegenden Menüpunkt (hier im Beispiel mit „Element“ benannt).



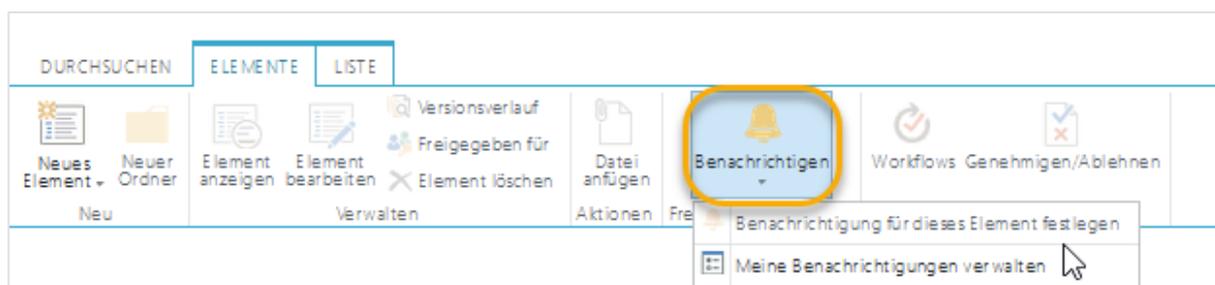
Werkzeugleiste (aus „Ankündigungen“)

In der Werkzeugleiste befinden sich grundlegende Menüpunkte sowie, abhängig von der jeweiligen Funktionalität, kontextabhängige Funktionen (z.B. Formatierungswerkzeuge).

3.4.2 Benachrichtigungen

Sie können sich in OSCA über Änderungen in einzelnen Funktionen per Email benachrichtigen lassen.

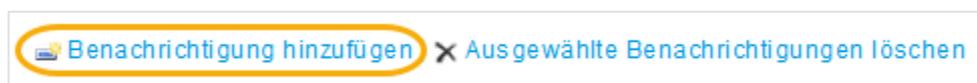
Unter jedem Navigationspunkt („Ankündigungen“, „Veranstaltungsdetails“, etc.) einer Veranstaltung/ eines Lernraums finden Sie die „Benachrichtigen“-Funktion. Dazu wählen Sie den genannten Navigationspunkt aus und klicken auf den rechts vom Menüpunkt „Durchsuchen“ liegenden Menüpunkt (hier im Beispiel mit „Element“ benannt).



Benachrichtigungen

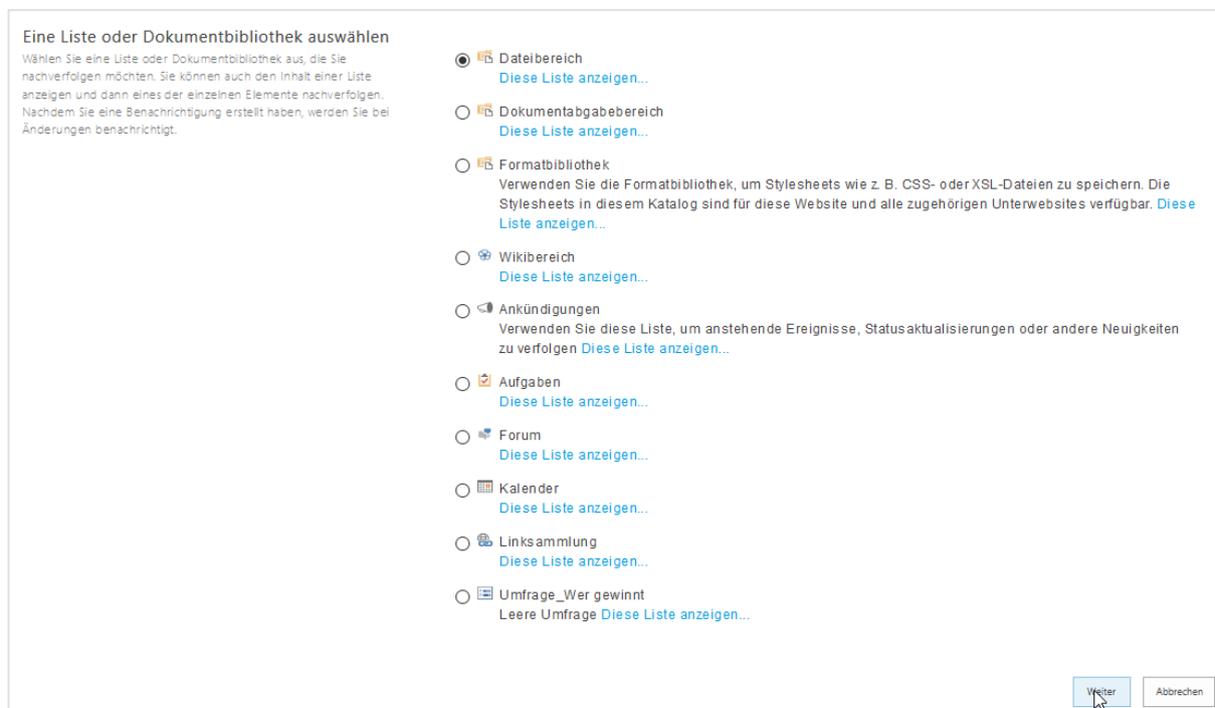
Um eine Benachrichtigung für einen bestimmten Bereich anzulegen, klicken Sie auf den Button „Benachrichtigen“ und wählen „Meine Benachrichtigungen verwalten“.

Auf der folgenden Seite lassen sich Ihre bisher gesetzten Benachrichtigen einsehen, verändern und löschen sowie neue Benachrichtigungen anlegen.



Benachrichtigung hinzufügen

Wählen Sie „Neue Benachrichtigung hinzufügen“ um weitere Benachrichtigungen anzulegen. Es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Funktionen des Lernraums. Wählen Sie zum Beispiel „Dateibereich“, um eine Benachrichtigung für neue Dateien anzulegen. Klicken Sie anschließend im unteren Bildbereich auf „Weiter“



Meine Benachrichtigungen

Im Folgenden können Sie unter anderem festlegen, in welchem Zeithorizont Sie über Veränderungen informiert werden möchten.

Benachrichtigungstitel
Geben Sie den Titel für diese Benachrichtigung ein. Dieser wird in den Betreff der Benachrichtigung eingefügt.

Zustellungsart
Die Zustellungsart von Nachrichten angeben.

Benachrichtigungen senden via:

E-Mail

Textnachricht (SMS)

URL in Textnachricht (SMS) senden

Änderungstyp
Geben Sie den Typ der Änderungen an, über die Sie benachrichtigt werden möchten.

Nur benachrichtigen, wenn:

Alle Änderungen

Neue Elemente werden hinzugefügt

Vorhandene Elemente werden geändert

Element werden gelöscht

Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden
Geben Sie an, ob Benachrichtigungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien gefiltert werden sollen. Sie können auch festlegen, dass in Ihren Benachrichtigungen nur Elemente enthalten sein sollen, die in einer bestimmten Ansicht enthalten sind.

Benachrichtigung versenden, wenn:

Beliebige Änderungen vorgenommen werden

Jemand anders ändert ein Dokument

Jemand anders ändert ein Dokument erstellt von mir

Jemand anders ändert ein Dokument zuletzt von mir geändert

Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen
Geben Sie an, wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten (mobile Warnungen sind nur für sofortiges Senden verfügbar).

Benachrichtigung sofort versenden

Tägliche Zusammenfassung versenden

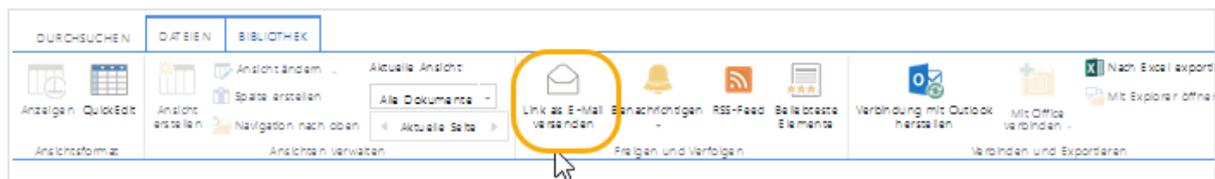
Wöchentliche Zusammenfassung versenden

Zeit:

Optionen für Benachrichtigungen

Beachten Sie, dass Lernräume technisch voneinander getrennt sind. Sie müssen Benachrichtigungen in jedem Lernraum individuell einstellen.

Sie können die Teilnehmenden des Lernraums aktiv auf neue Inhalte hinweisen, indem Sie eine Email mit dem Link zur Veranstaltung bzw. zu einem Element in einem Lernraum (z.B. eine Wikiseite) versenden. Nutzen Sie dazu den Button „Link als E-Mail versenden“. Es öffnet sich automatisch Ihr Email-Programm mit dem bereits eingefügten Link. Der/die EmpfängerIn der Nachricht kann den Link allerdings nur dann korrekt öffnen, wenn eine Zugangsberechtigung zu dem gewählten Lernraum vorliegt.



Link als Email versenden

3.5 Online-Tools im Lernraums

3.5.1 Ankündigungen

Verwaltung von „Ankündigungen“

Um Ankündigungen zu verwalten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Überschrift „Ankündigungen“ im oberen Bildbereich. Sie sehen nun alle angelegten Ankündigungen im Lernraum und können diese bearbeiten, löschen oder neue Ankündigungen hinzufügen.

The screenshot shows the LMS interface for managing announcements. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ankündigungen', 'Dateibereich', 'Abgabebereich', 'Kalender', 'Wikibereich', and 'Forum'. Below this, there are more icons for 'Umfragen', 'Linksammlung', 'Aufgaben', 'Vorlesungsaufzeichnung', and 'Teilnehmer und Gruppen'. A section titled 'Funktionen verwalten' contains tabs for 'DURCHSUCHEN', 'ELEMENTE', and 'LISTE'. The 'ELEMENTE' tab is active and highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there are several action buttons: 'Neues Element', 'Neuer Ordner', 'Element anzeigen', 'Element bearbeiten', 'Freigegeben für', 'Element löschen', 'Datei anfügen', 'Benachrichtigen', 'Workflow: Genehmigen/Ablehnen', and 'Workflow:'. Below the buttons, there is a section for 'Neue Ankündigung' or 'Liste bearbeiten', with a yellow circle around the '+ Neue Ankündigung' button. Below this, there is a search bar with 'Alle Elemente' and 'Element suchen'. At the bottom, there is a list of announcements. The first announcement is 'Der gefesselte Odysseus. Über die Dialektik der Aufklärung im Islam *', which is highlighted in blue. A yellow circle is around the checkbox on the left of this announcement.

Ankündigungen

Um eine neue Ankündigung einzufügen, wählen Sie „+ Neue Ankündigung“. Sie gelangen in das Fenster für ein neues Element.

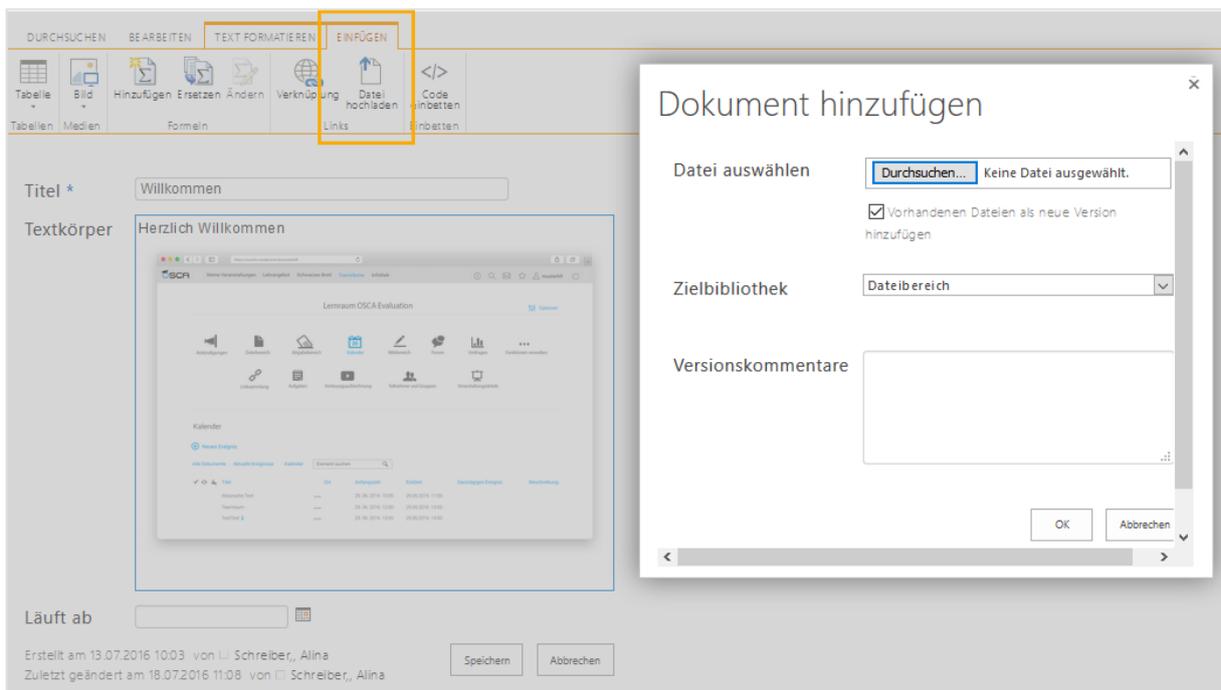
Tragen Sie den Titel und den Textkörper (Beschreibung) der neuen Ankündigung ein. Optional können Sie ein Ablaufdatum für die Ankündigung vergeben, um diese nach der festgelegten Zeit wieder auszublenden. Klicken Sie auf speichern.

Des Weiteren können Sie in der Ankündigung eine Datei in Form einer Anlage anfügen.



Datei anfügen

Bilder können Sie direkt in den Textkörper einfügen. Dazu klicken Sie auf „Element bearbeiten“ und klicken in den Textkörper. Unter dem Menüpunkt „Einfügen“ in der Werkzeugleiste können Sie unter „Datei hochladen“ ein Bild direkt in den Textkörper einfügen.

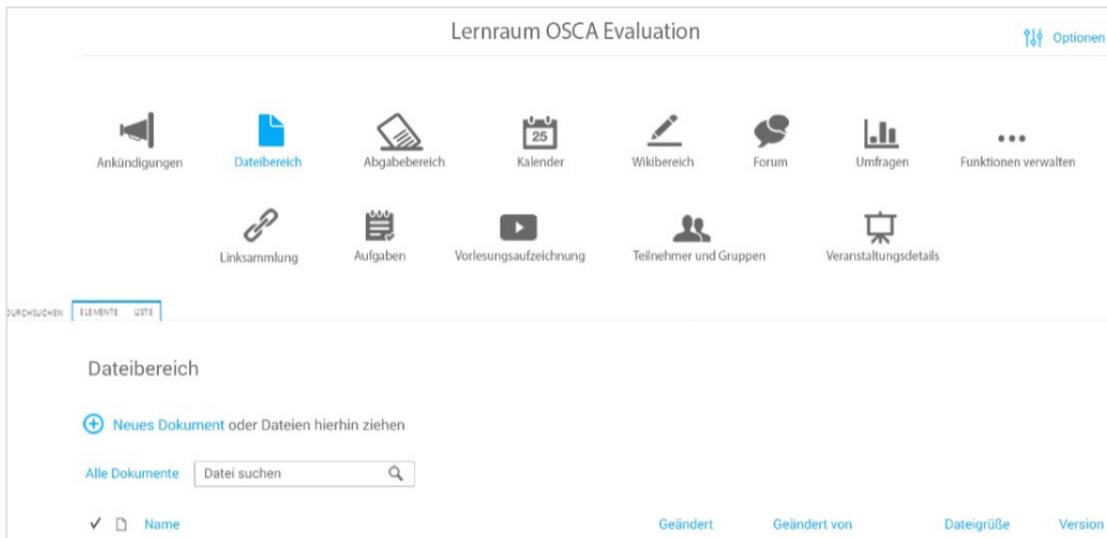


Datei dem Textkörper beifügen

3.5.2 Dateibereich

3.5.2.1 Übersicht und Dateiupload

Lerninhalte und Informationen können den Studierenden bzw. TeilnehmerInnen in Form von Dateien (Texte, PowerPoint-Präsentationen, PDF-Dateien, ZIP etc.) begleitend zur Vorlesung bereitgestellt werden.

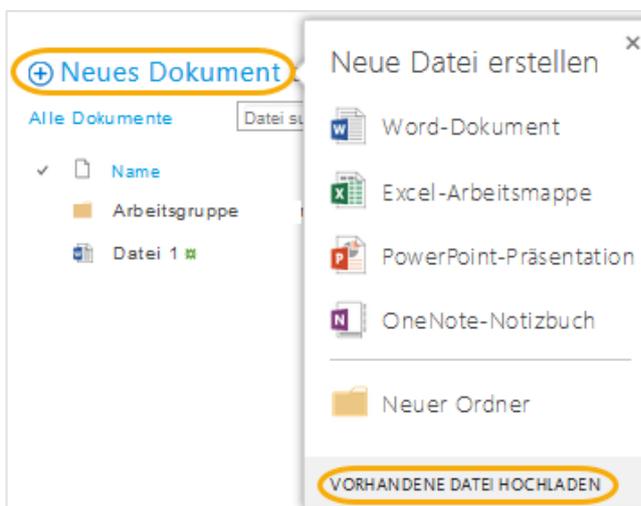


Dateibereich

Lehrende und Studierende können bis zu 50 Megabyte (MB) große Dateien hochladen. Im automatisch angelegten Ordner „**Veranstaltungsunterlagen für Studierende**“ und in dessen Unterordnern haben **Studierende nur Leserechte**, d.h. nur der/die DozentIn kann an dieser Stelle Dateien hochladen, verändern oder löschen.

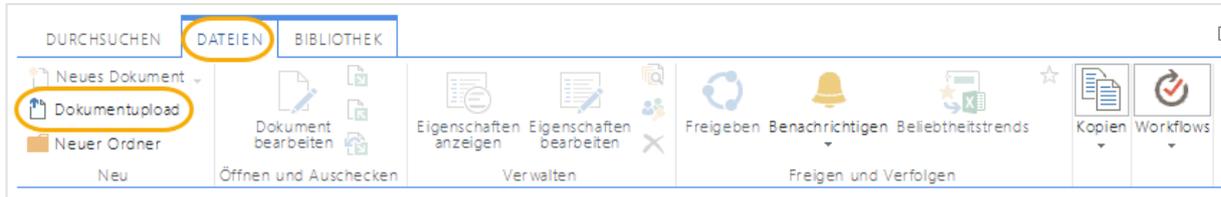
Zur weiteren Strukturierung des Dateibereichs können Sie zusätzliche Ordner anlegen. Neu angelegte Ordner auf der obersten Ebene, also neben dem Ordner „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“, bieten Studierenden die gleichen Rechte wie den Dozierenden. Dateien können beliebig oft durch die Teilnehmenden geändert oder gelöscht werden.

Um eine Datei hochzuladen, navigieren Sie in den Ordner, in den die Datei geladen werden soll, und klicken Sie auf „Neues Dokument“, dann wählen Sie „Vorhandene Datei hochladen“.

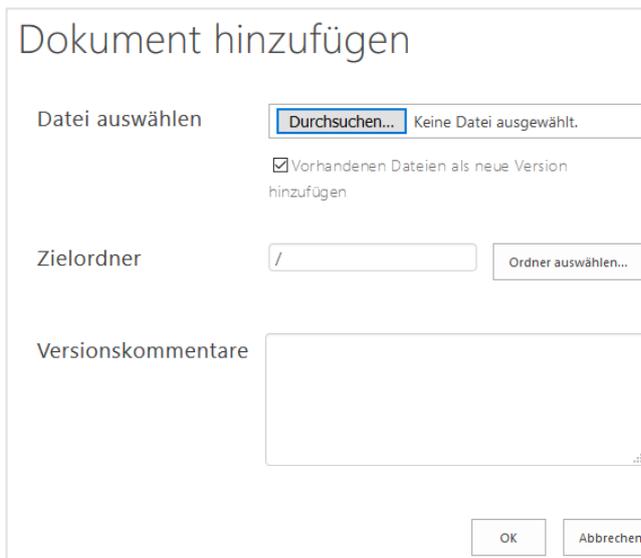


Dokument hinzufügen

Alternativ können Sie im oberen Bildbereich den Reiter „Dateien“ wählen und unter „Dokumentupload“ eine Datei hochladen:



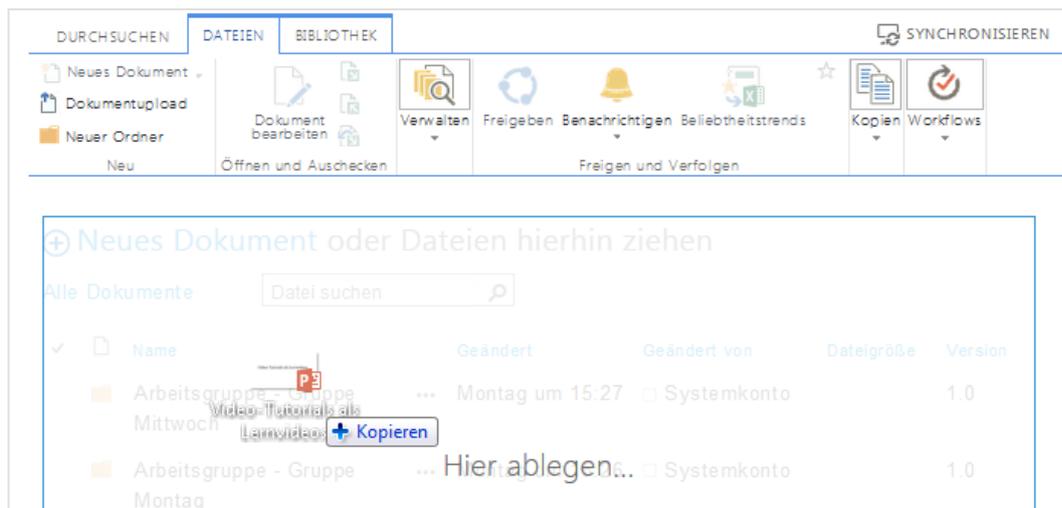
Dokument hinzufügen (1)



Dokument hinzufügen (2)

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Dateien per **Drag & Drop** in den Dateibereich zu laden. Ziehen Sie dazu einfach die markierten Dateien von Ihrem lokalen Dateisystem oder Ihrem Desktop in den mittleren Bereich der Ordnerstruktur und lassen Sie diese dort los. Die Dateien werden nun an der gewünschten Stelle abgelegt.

Der Upload per Drag & Drop ermöglicht es Ihnen, mehrere Dateien auf einmal hochzuladen. Sie können per Drag & Drop keine ganzen Ordner hochladen, sondern nur Dateien. Beachten Sie, dass die Drag & Drop Funktion nur für den Upload von Dateien genutzt werden kann, das Herunterladen ist per Drag & Drop nicht möglich.



Dateien per Drag&Drop hinzufügen

3.5.2.2 Dateidownload

Für den Download von Dateien stehen Ihnen folgende Wege zur Verfügung:

- Dateien einzeln markieren (oder alle) und den Reiter „Dateien“ wählen, hier klicken Sie im Bereich „Kopieren“ die Option „Kopie herunterladen“.
- Dateien einzeln markieren (oder alle), einzeln markierte Dateien (oder alle) auswählen und den Reiter „Dateien“ im Bereich Kopieren, die Option „Mehrere herunterladen“ nutzen und eine ZIP Datei erhalten

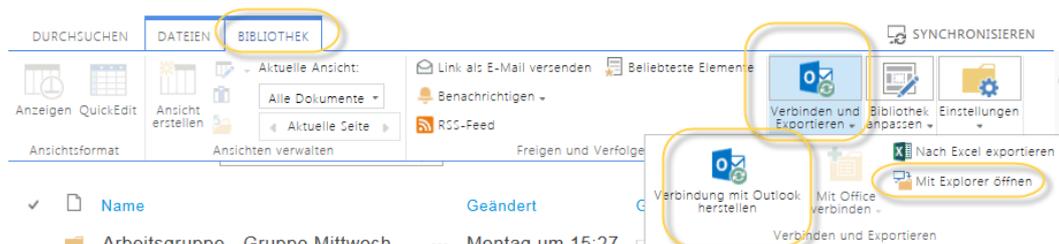


Für die Variante „Mehrere herunterladen“ stehen ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

- Mit der Option  SYNCHRONISIEREN kann über den Dienst OneDrive von Microsoft der gesamte Inhalt des Dokumentenbereichs abonniert werden. Diese Funktion steht bei Windows Umgebungen mit der aktuellen Office Version zur Verfügung, wenn der Dienst „OneDrive for Business“ installiert ist.
- In einer Windowsumgebung können Sie, in Verbindung mit dem Internet Explorer und dem aktuellen Office Paket, den Dateibereich direkt im Windows

Explorer öffnen. Im Reiter „Bibliothek“ wählen Sie dazu „Verbinden und Exportieren“, dort wählen Sie die Option „mit Explorer öffnen“.

- Wenn Sie Outlook nutzen, können Sie alle Inhalte des Dateibereichs über eine Liste in Outlook abonnieren. Um diese Funktion zu nutzen, klicken Sie im Reiter „Bibliothek“ die Option „Verbinden und Exportieren“, klicken Sie dann auf „Verbindung mit Outlook herstellen“ und folgen Sie den Anweisungen.

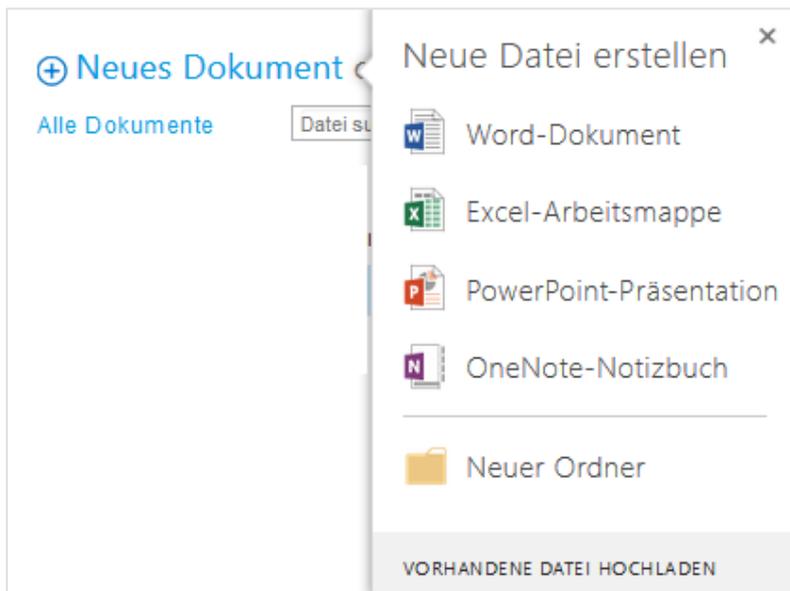


Variante „mit Explorer Öffnen“ oder „Verbindung mit Outlook herstellen“

3.5.2.3 Office Web-Apps

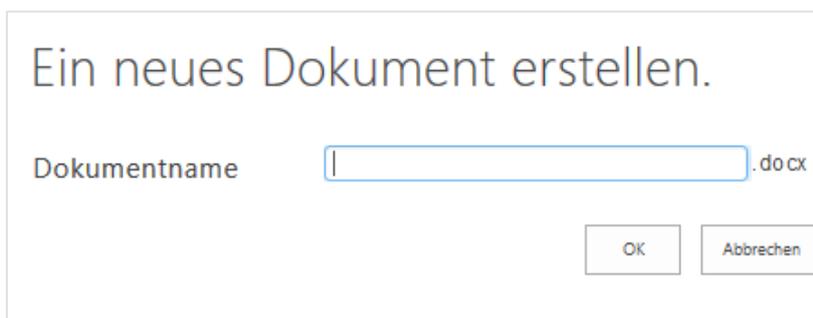
Im Lernraum können Sie die Funktionalitäten der Office Web-Apps nutzen, das heißt, Office-Dokumente können im Browser geöffnet und kollaborativ bearbeitet werden. Die Office Web-Apps bieten Ihnen die Möglichkeit, Dateien zu aktualisieren oder gemeinsam mit Studierenden zu entwickeln, ohne dass diese umständlich herunter- und wieder hochgeladen werden müssen. Studierende brauchen zur Erstellung oder Bearbeitung von Dokumenten in der Web-App keine eigene Office Lizenz auf ihren Endgeräten.

Sie können Office-Dokumente direkt im Browser erstellen oder aber vorhandene Office-Dokumente online bearbeiten. Um ein neues Dokument zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Dokument“.



Neues Dokument erstellen

Sie können wählen, ob Sie ein Word-, Excel-, PowerPoint-oder OneNote-Dokument erstellen möchten. Im folgenden Fenster geben Sie dem Dokument einen Titel, mit „OK“ wird das Dokument angelegt.



Titel eines neuen Dokuments eingeben

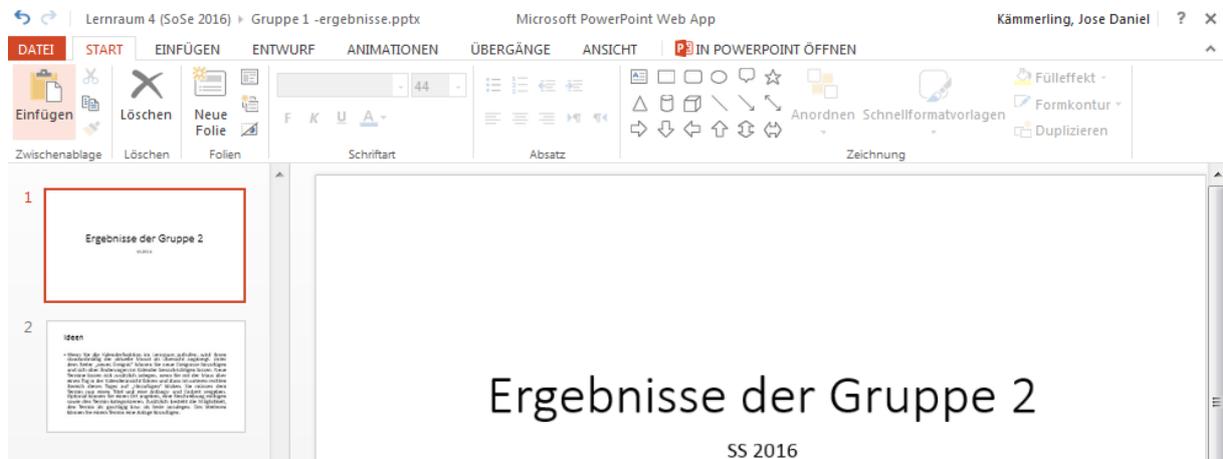
Im Anschluss öffnet sich das Dokument direkt in der Bearbeitungsfunktion der Office-WebApp.

Wenn Sie innerhalb des Dateibereichs ein bestehendes Dokument im Office-Format anklicken, wird dies in einer browserbasierten Vorschau-Ansicht geöffnet.



Web-Ansicht Dateibereich

Sie haben nun die Wahl, das Dokument entweder herunterzuladen und von Ihrem PC aus in Microsoft Office zu bearbeiten oder das Dokument direkt im Browser zu bearbeiten.



Web-Ansicht Dokument bearbeiten

Die Office Web-Apps können für Word-, Excel- und auch PowerPoint-Dokumente genutzt werden. Der Reiter „Datei“ innerhalb der WebApp bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, die Datei zur Nutzung des vollen Funktionsumfangs in Office zu öffnen, die Datei online zu speichern, eine Kopie herunterzuladen (Speichern unter) oder über ein PDF eine Druckversion zu erzeugen (Drucken).

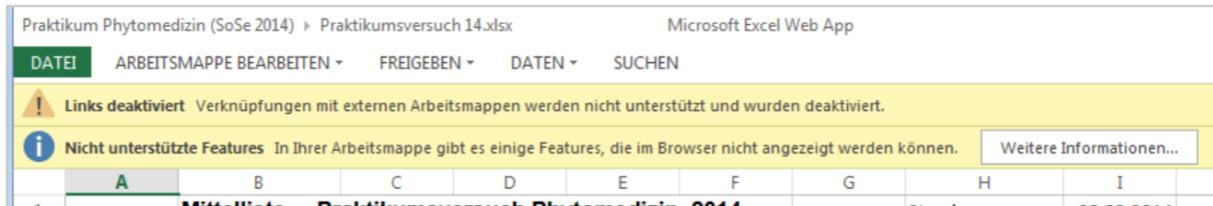
Darüber hinaus lässt sich mittels „**Beenden**“ die Bearbeitung des Dokuments beenden – **das System speichert automatisch alle Inhalte ab**. Im Anschluss kehren Sie automatisch in den Lernraum zurück.



Reiter Datei in der Web-App

Beachten Sie: Nicht alle Funktionen des Office-Pakets können online genutzt werden. Sollten Sie beim Öffnen der Vorschau im Browser einen Hinweis (siehe

beispielhaft folgende Abbildung) über nicht unterstützte Funktionen erhalten, öffnen Sie die Datei bei Bedarf bitte auf Ihrem Rechner.



Hinweis nicht unterstützte Features

Hinweise zur Nutzung der Web-App im Browser:

Das Add-On zum Öffnen von Dokumenten funktioniert nur im Internet Explorer 32-Bit, Chrome, Firefox oder Safari (Mac). Wenn Sie einen anderen Browser verwenden – z. B. den Internet Explorer 64-Bit – müssen Sie das Dokument manuell herunterladen und hochladen, oder die Bearbeitung in der Office Online fortsetzen. Achten Sie in Windows 8 außerdem darauf, den Internet Explorer zu verwenden, der auf dem Desktop ausgeführt wird, nicht die App auf dem Startbildschirm. Wenn eine Meldung zum Office Online-Browserplugin angezeigt wurde, laden Sie das Plugin herunter, und installieren Sie es. [Online Hilfe von Microsoft](#)

Hinweise zur Bearbeiten von Dokumenten:

Wenn ein Dokument von zwei NutzerInnen zeitgleich bearbeitet wird, zeigt die Web-App folgende Hinweise:

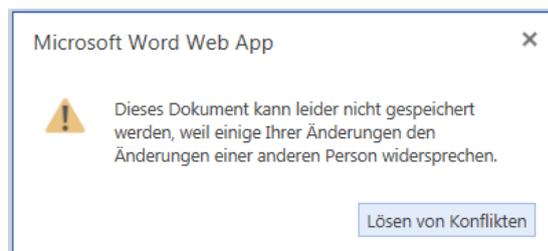
In der Kopfzeile erscheint für eine kurze Zeit:



○ In der Fußzeile erscheint:



In dem Fall, dass beide NutzerInnen das Dokument speichern, fragt die Web-App welche Version gültig sein soll. Klicken Sie in diesem Fall auf „Lösen von Konflikten“.



Lösen von Konflikten ✕

Wählen Sie den Inhalt aus, den Sie behalten möchten. Konflikt 1 von 1

Änderungen anderer Autoren beibehalten:

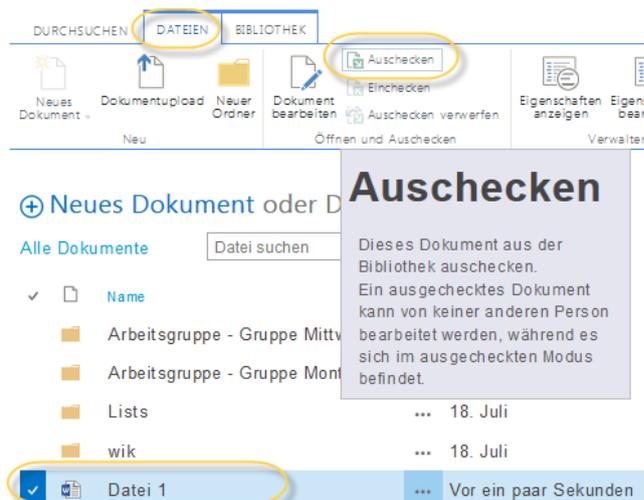
[Ein anderer Autor hat diesen Inhalt gelöscht.]

Meine Änderungen beibehalten:

Datei geöffnet von Nutzer BBBBB

Wählen Sie „Änderungen anderer Autoren beibehalten“. Als Ergebnis wird ein neues Dokument erzeugt, in dem die Änderungen der anderen NutzerInnen als erstes aufgeführt werden und anschließend Ihre Änderungen.

Vermeidung der gleichzeitigen Bearbeitung von Dokumenten: Aus- und Einchecken von Dokumenten



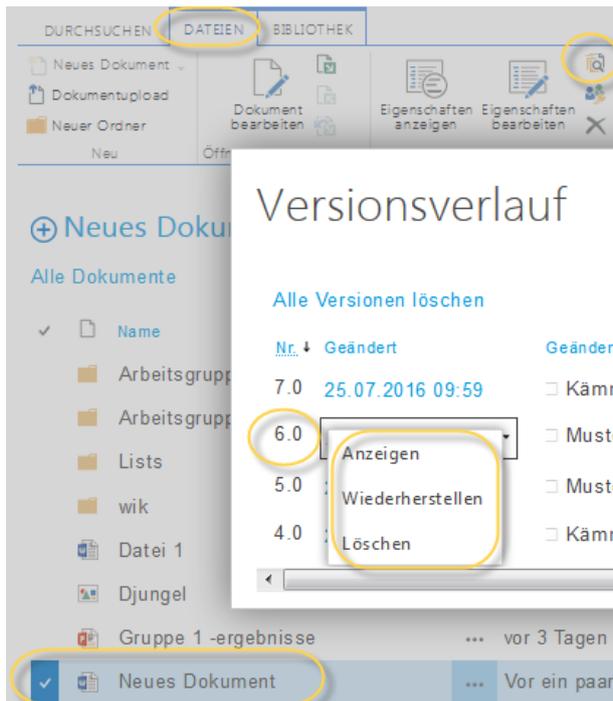
Auschecken von Dokumenten

Auschecken: Wenn Sie vermeiden wollen, dass zeitgleich ein/e andere/r NutzerIn das Dokument öffnet, nutzen Sie die Funktion „auschecken“ im Reiter „Dateien“. Das Dokument wird im Moment des Auscheckens für die Bearbeitung durch andere NutzerInnen gesperrt. Nach dem Sie das Dokument „ausgecheckt“ haben können Sie es beliebig verändern und speichern. In der Zeit, in der ein/e NutzerIn ein Dokument ausgeschenkt hat, sehen alle anderen NutzerInnen die letzte Version **vor** dem Auschecken.

Einchecken: Die Änderungen am Dokument werden für alle anderen Nutzenden erst dann sichtbar, wenn Sie das Dokument wieder „einchecken“ (bzw. veröffentlichen).

Auschecken verwerfen: Haben Sie ein Dokument ausgecheckt, geändert und wollen anschließend Ihre Änderungen rückgängig machen und die Version, nutzen Sie die Funktion „Auschecken verwerfen“. Dies führt dazu, dass Ihre Änderungen verworfen werden. Das Dokument wird damit auf die Version zurückgesetzt, die vor Ihren Änderungen aktuell war.

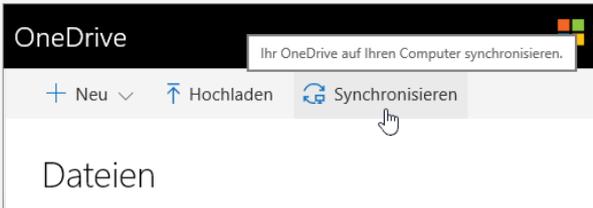
Dokumentenversionierung: Dokumente, die über die Web-App bearbeitet werden, verfügen über eine Versionierung. Wollen Sie eine ältere Version eines Dokuments einsehen oder wiederherstellen, wählen Sie unter „Dateien“ die entsprechende Datei aus, im Reiter „Dateien“ klicken Sie auf „Versionsverlauf“. Sie können die letzten 10 Versionen eines Dokuments einsehen oder wiederherstellen.



Versionsverlauf eines Dokumentes

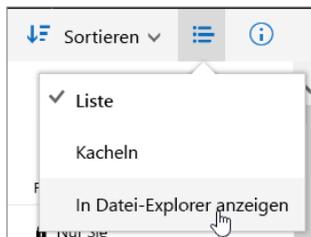
3.5.2.4 Verbinden von Dateibereich und Explorer

Eine Übersicht mit kurzen Hinweisen zu den verschiedenen Möglichkeiten gibt es dazu von Microsoft:

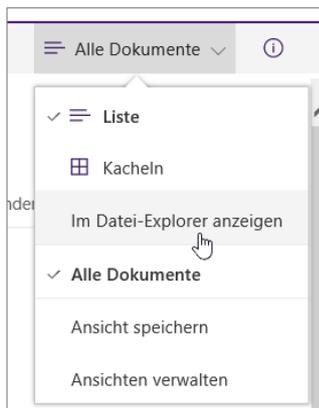
Option für den Zugriff auf Bibliotheksdateien im Datei-Explorer	Unterstützte Browser	Vorteile	Einschränkungen
<p>Verwenden von OneDrive for Business zum Synchronisieren von Dateien auf Ihren Computer.</p> 	<p>Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer 10 und 11, Apple Safari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermöglicht lokalen Zugriff auf Bibliotheksdateien. ▪ Nach der ersten Synchronisierung benötigen Sie keine Netzwerkverbindung, um Dateien anzeigen oder bearbeiten zu können. ▪ Bietet optimale Leistung. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Synchronisiert bis zu 20.000 Elemente in Ihrer OneDrive for Business. ▪ Synchronisierung von bis zu 5.000 Elementen in Teamwebsite-Bibliotheken

Verwenden Sie die [mit dem Befehl mit Explorer öffnen](#).

Anzeigen im Datei-Explorer in OneDrive for Business.



Anzeigen im Datei-Explorer in SharePoint Online.



Microsoft
Internet
Explorer 10
und 11

- Es muss nichts eingerichtet oder heruntergeladen werden. Außerdem können Sie Ordner kopieren oder verschieben. Klicken Sie in der Bibliothek auf **Ansichtsoptionen** , und klicken Sie dann auf **Im Datei-Explorer anzeigen**.
- In Windows 10 Edge für OneDrive for Business (siehe dazu den Link unten auf der Seite), einigen anderen Browsern oder auf Mac- oder Linux-Computern nicht unterstützt.
- Nur verfügbar, wenn Sie online sind.
- Leistung ist abhängig von der Verbindungsgeschwindigkeit.

Ordnen Sie die Bibliothek zu einem Netzlaufwerk.

Microsoft
Internet
Explorer 10
und 11

- Wenn Sie online sind, ist die Bibliothek im Datei-Explorer immer verfügbar.
- In Windows 10 Edge für OneDrive for Business, einigen anderen Browsern oder auf Mac- oder Linux-Computern nicht unterstützt.
- Nur verfügbar, wenn Sie online sind.
- Leistung ist abhängig von der Verbindungsgeschwindigkeit.

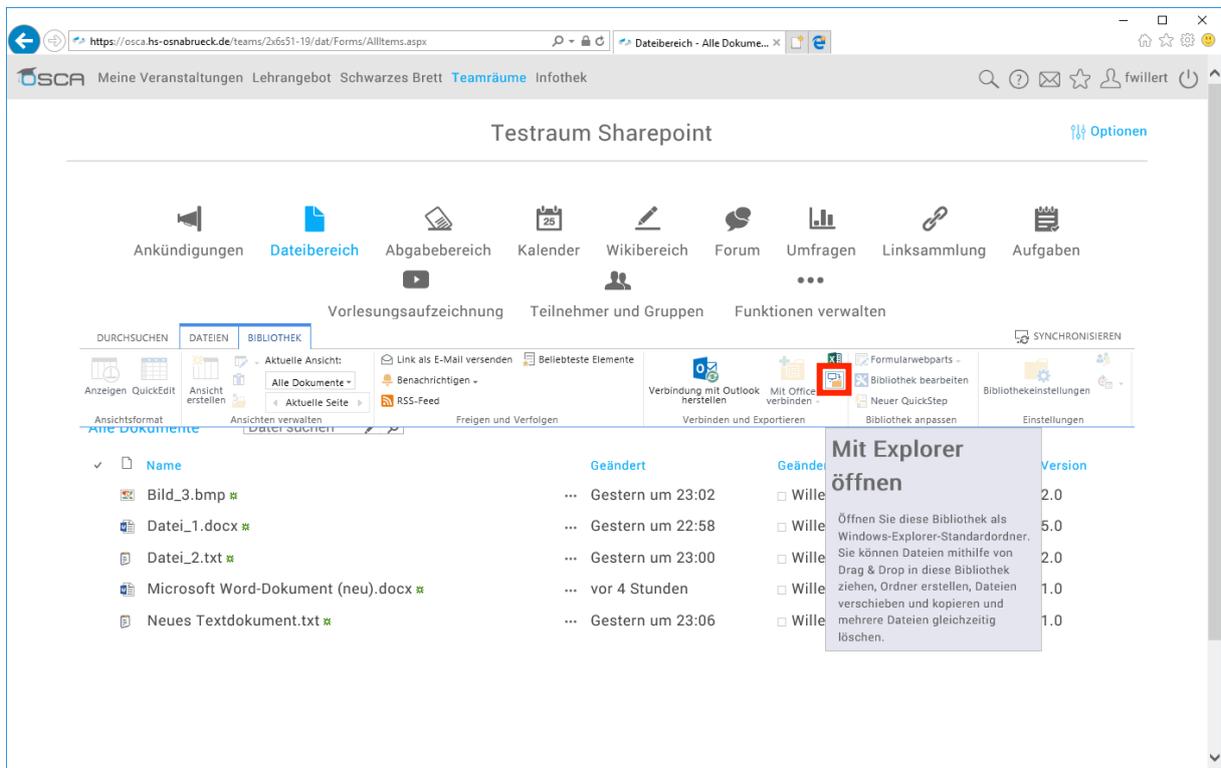
<https://support.office.com/de-de/article/M%C3%B6glichkeiten-des-Arbeitens-mit-Website-Bibliotheksdateien-im-Datei-Explorer-751148de-f579-42f9-bc8c-fcd80ccf0f53?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Unter Mac sind die Möglichkeiten der Verbindung mit SharePoint extrem eingeschränkt. Dies liegt daran, dass Microsoft ActiveX einsetzt, welches ausschließlich in einer Windows-Umgebung funktioniert.

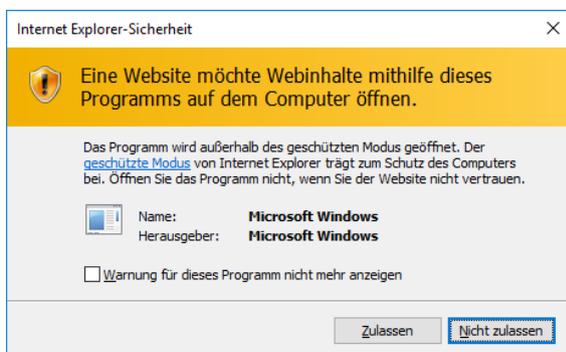
Option 1: Einbinden als Netzwerkadresse

Voraussetzung ist die Nutzung des Internet Explorer. In allen anderen Browsern ist dieser Weg nicht möglich.

1. Öffnen des zu synchronisierenden Dateibereichs:
2. Den Ribbon „Bibliothek“ öffnen
3. Im Abschnitt „Verbinden und Exportieren“ auf „Mit Explorer öffnen“ klicken. In anderen Browsern ist die Schaltfläche deaktiviert.



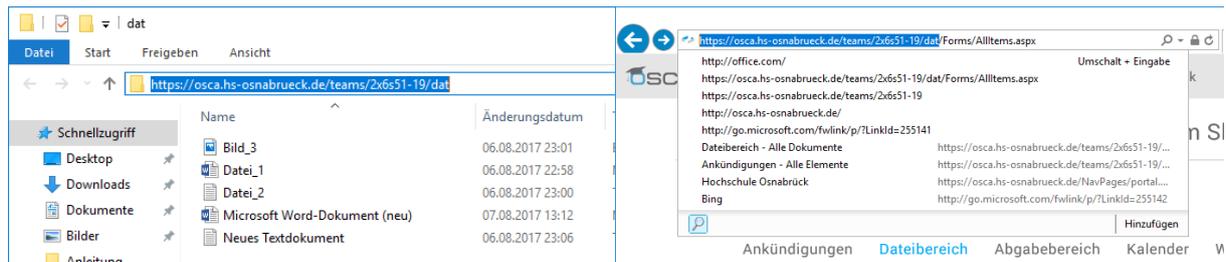
4. Die eventuell erscheinende Warnung mit Klick auf „Zulassen“ schließen.



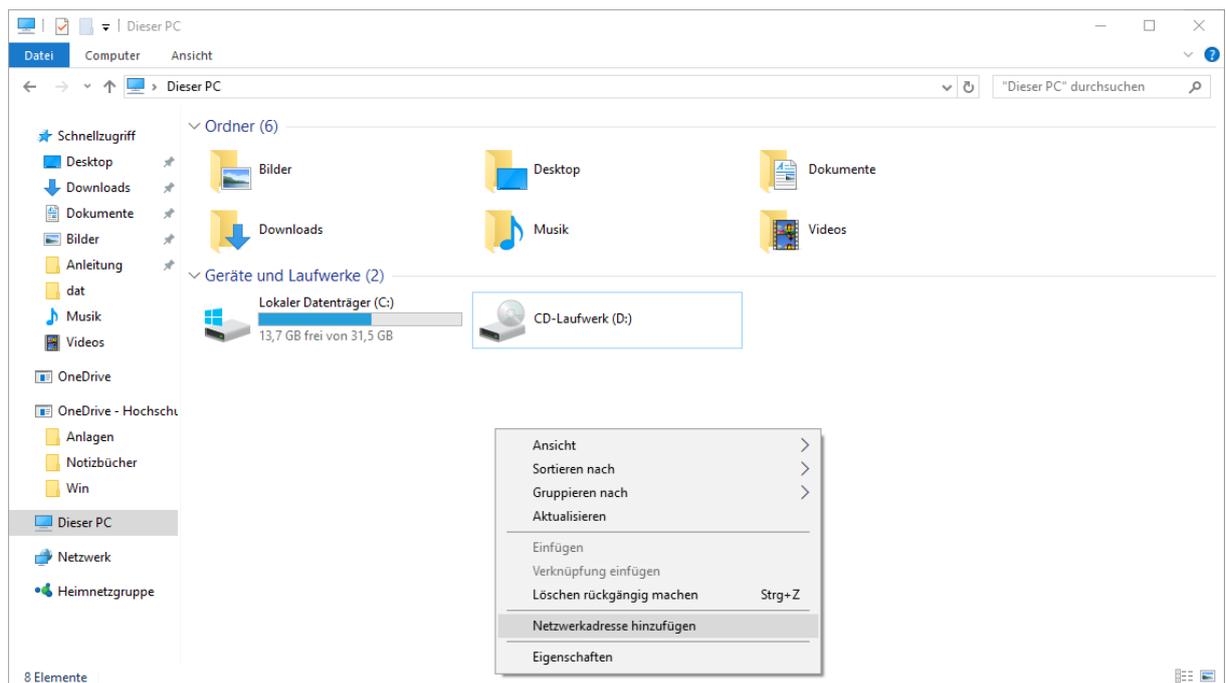
5. Es öffnet sich ein Fenster des Explorers und zeigt die vorhandenen Dokumente im Dateibereich an. An dieser Stelle können Dokumente bereits verändert oder

hinzugefügt werden. Sowohl bei der Bearbeitung offline, als auch online findet eine Versionierung statt. Da es sich um den direkten Zugriff auf die Dateiebene handelt, wird der Speicherort nicht abgespeichert.

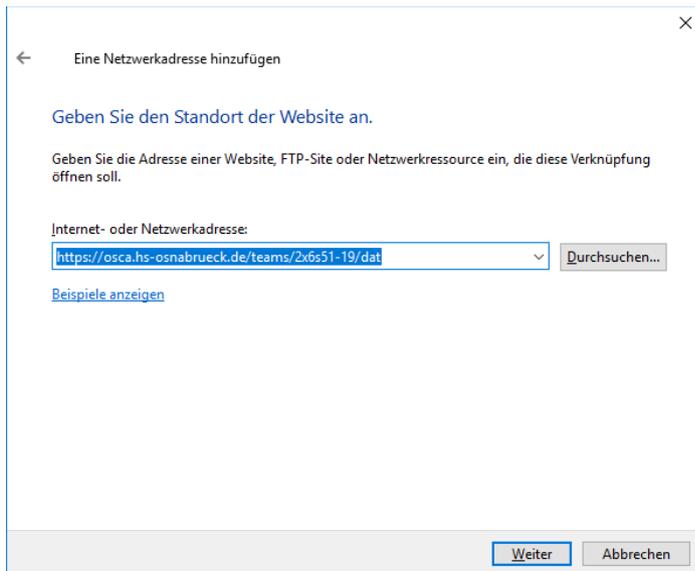
6. In der Adresszeile die Adresse markieren und kopieren. Es handelt sich dabei um den gleichen Link der auch im Browser angezeigt wird. Auf diese Weise können dieser und die folgenden Schritte auch ohne den Internet Explorer durchgeführt werden.



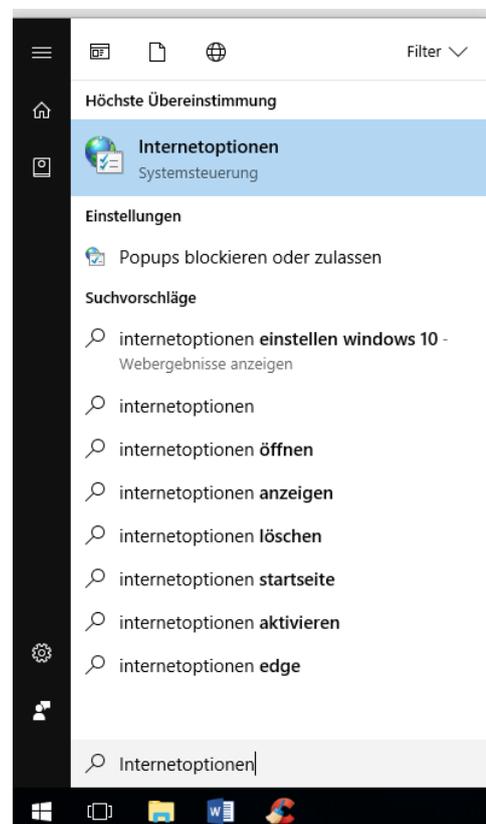
7. „Dieser PC“ im Explorer öffnen und einmal rechts klicken in das weiße Feld im unteren Bereich und „Netzwerkadresse hinzufügen“ klicken.



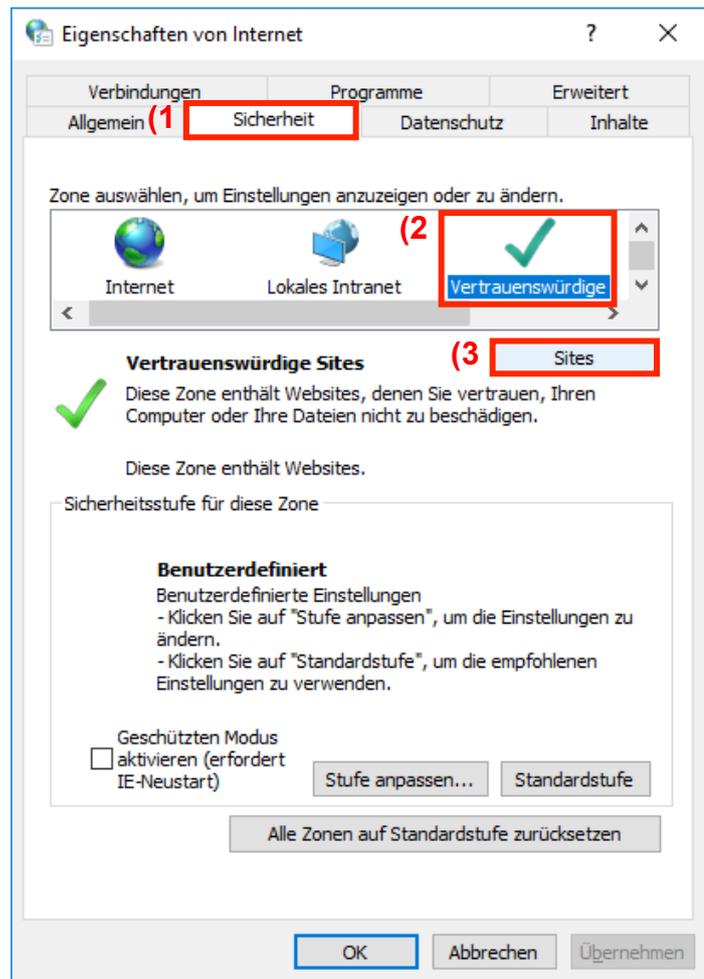
8. In dem sich öffnenden Fenster zwei Mal auf „Weiter“ klicken und anschließend im Feld „Internet- oder Netzwerkadresse:“ die zuvor kopierte Adresse einfügen und anschließend wiederum mit „weiter“ bestätigen.



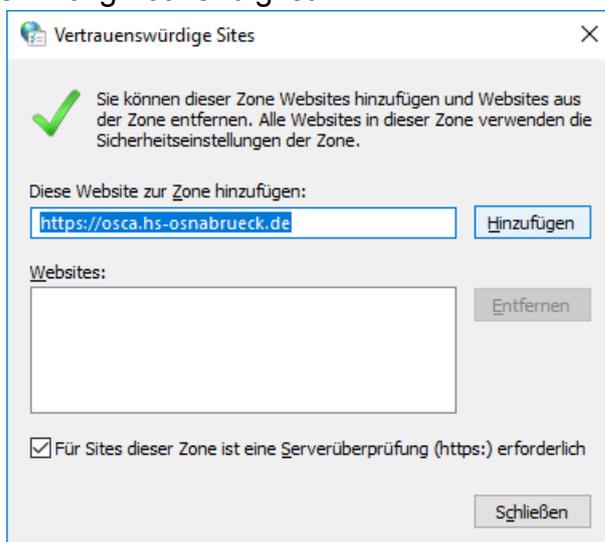
9. Auf der nächsten Seite den gewünschten Namen für den Ordner eingeben (z.B. Testraum SharePoint). Nun wieder mit „Weiter“ bestätigen und das Fenster mit „Fertig stellen“ schließen.
10. Es öffnet sich nun der neu angelegte Ordner, welcher dauerhaft unter „Dieser PC“ zu finden ist. Wie bereits beim ersten Öffnen des Ordners über den Internet Explorer können Dokumente bearbeitet und mit dem Dateibereich synchronisiert werden.
11. Um den dauerhaften Zugriff beizubehalten müssen ein paar Einstellungen in den Internetoptionen vorgenommen werden. Diese können aus den Einstellungen des Internetexplorers oder direkt aus Windows geöffnet werden. Dazu einfach auf „Start“ klicken und „Internetoptionen“ eintippen. Anschließend oben die Internetoptionen öffnen.



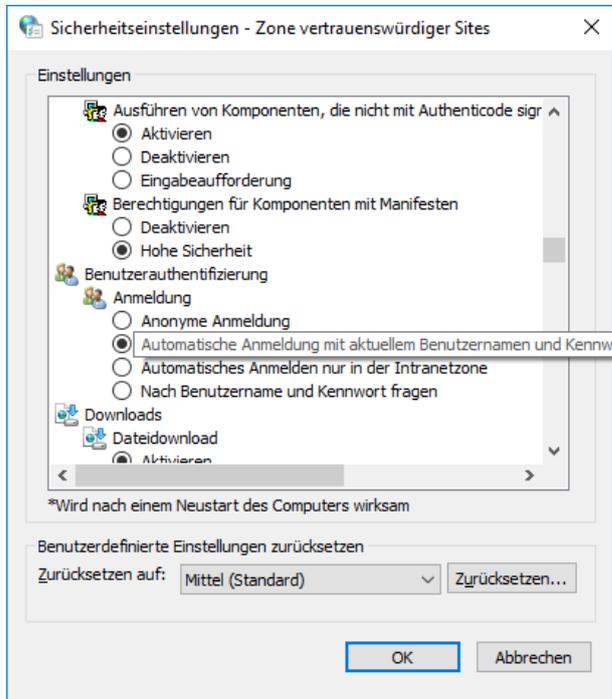
12. In den Internetoptionen den Reiter „Sicherheit“ (1) auswählen. Die Zone „Vertrauenswürdige Sites“ (2) auswählen und auf „Sites“ (3) klicken.



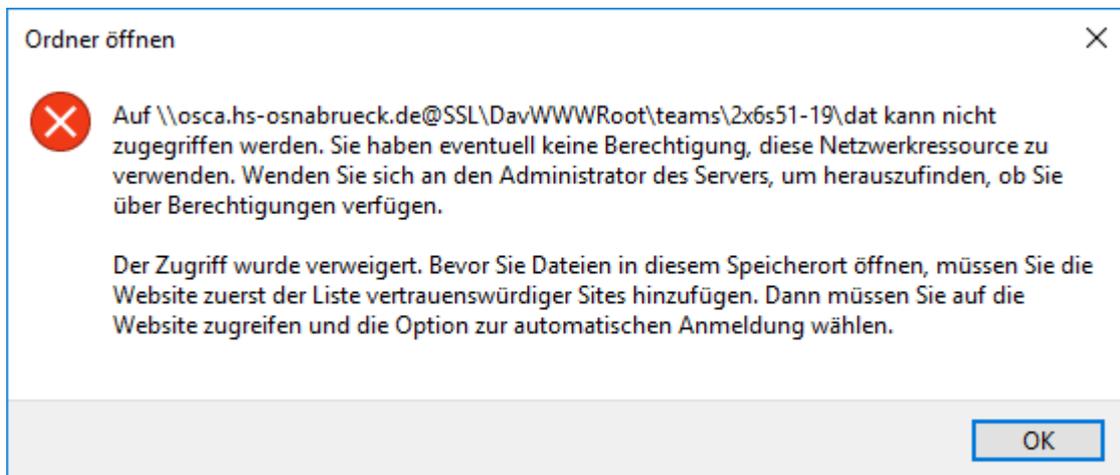
13. In dem neuen Fenster „https://osca.hs-osnabrueck.de“ in das obere Feld eintragen und mit „Hinzufügen“ bestätigen. Wenn der komplette Link zum Teamraum hier hineinkopiert wird, wird alles hinter der Domain automatisch entfernt. Entsprechend ist davon auszugehen, dass dieser Schritt nicht für alle Teamräume, die eingebunden werden, wiederholt werden muss, sondern nur einmalig notwendig ist.



14. Nachdem das Fenster mit einem Klick auf „Schließen“ geschlossen wurde auf „Stufe anpassen“ (s. Schritt 12) klicken und unter „Benutzerauthentifizierung“ > „Anmeldung“ auf „Automatische Anmeldung mit aktuellem Benutzernamen und Kennwort“ stellen. Beide Fenster mit OK schließen. Ggf. ist es notwendig Benutzername und Passwort im Internetexplorer zu speichern.



Sollte der Zugriff scheitern erscheint folgende Fehlermeldung:



Microsoft stellt dazu einen Hotfix bereit: <https://support.microsoft.com/en-us/help/2846960>

Beschränkungen:

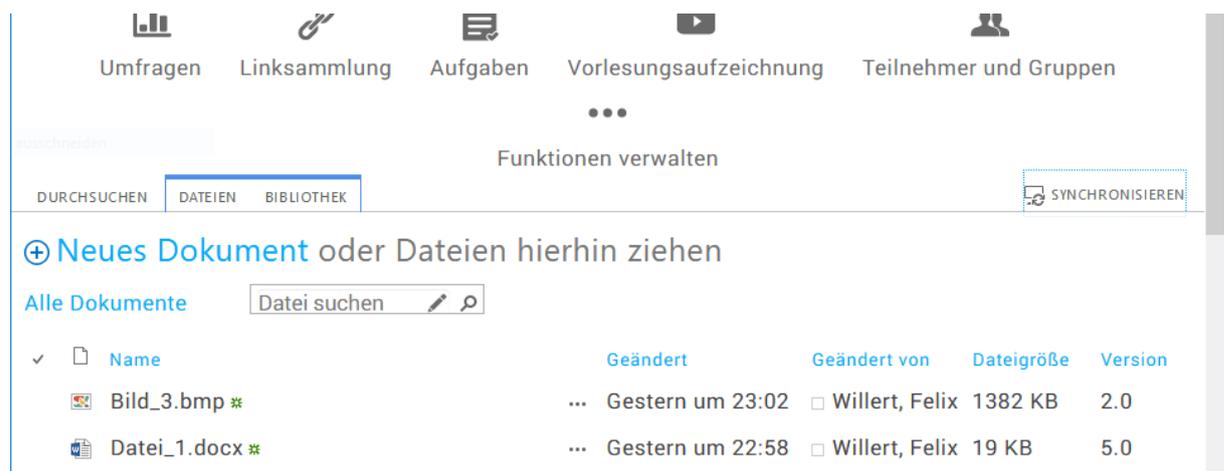
- Da die Schaltfläche ein ActiveX-Steuerelement ist, welches nur im Internetexplorer angeboten wird, funktioniert es auch nur in diesem. Da mit OneDrive for Business eine leistungsstärkere Alternative angeboten wird ist

davon auszugehen, dass diese Option nicht für weitere Browser kommen soll. Es lassen sich keine Hinweise dazu finden.

- Weder bei der Recherche noch durch Tests konnten mögliche Beschränkungen in Bezug auf das Kopieren oder Verschieben von Dateien und Verzeichnissen festgestellt werden.
- Das Einbinden als Netzlaufwerk ist nur unter Windows verfügbar.
- Die Maximale Länge des Pfades inkl. Dateinamen darf nicht mehr als 247 Zeichen betragen.

Option 2: Synchronisierung per OneDrive for Business

1. Den OneDrive for Business-Synchronisierungsclient herunterladen und installieren: <https://support.microsoft.com/de-de/help/2903984/how-to-install-the-onedrive-for-business-sync-client-for-sharepoint-20> Die Standardeinstellungen beibehalten.
2. Im Dateibereich des Teamraums auf „Synchronisieren“ klicken.



3. Ggf. öffnende Sicherheitsabfrage (OneDrive for Business öffnen?) bestätigen.
4. Im neuen Fenster „Jetzt synchronisieren“ klicken



Microsoft hat eine Liste mit allen Einschränkungen (Dateinamen, Größen, Pfadlängen,...) zusammengestellt:

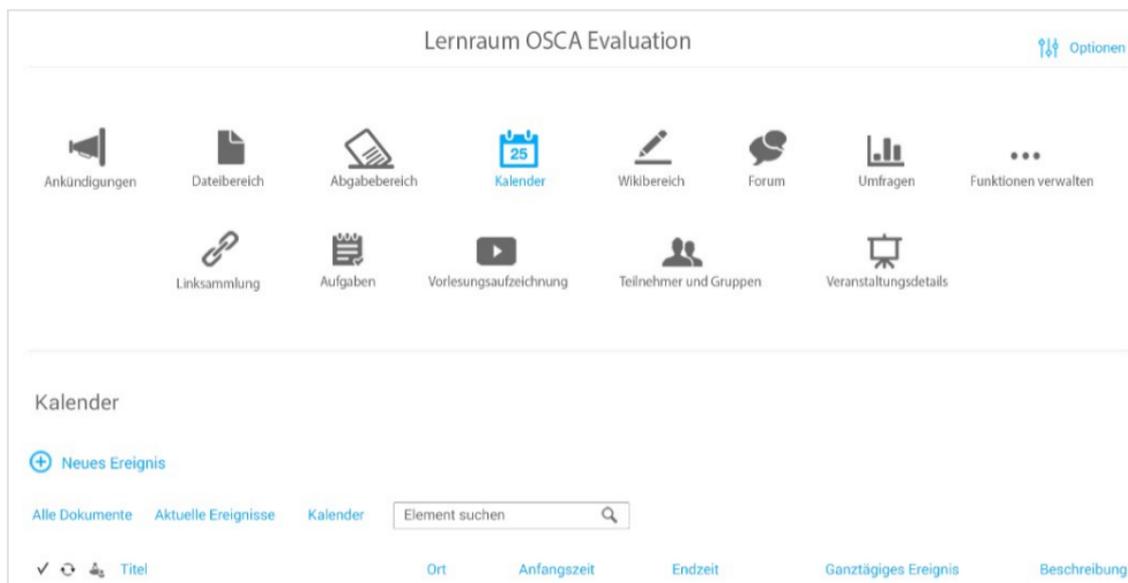
<https://support.microsoft.com/de-de/help/2933738/restrictions-and-limitations-when-you-sync-sharepoint-libraries-to-you>

Der Session-Timeout liegt bei 5 Tagen Inaktivität. Und wird bei Aktivität wieder zurückgesetzt.

<https://support.office.com/en-us/article/Session-timeouts-for-Office-365-37a5c116-5b07-4f70-8333-5b86fd2c3c40>

3.5.3 Kalender

Der Kalender einer Veranstaltung enthält automatisch Ihre regelmäßigen Veranstaltungstermine. Diese können Sie um Abgabetermine für Hausarbeiten, Prüfungstermine oder interessante externe Veranstaltungen erweitern. Der Titel eines einzelnen Vorlesungstermins besteht in der Regel aus dem Namen der Lehrveranstaltung.



Kalendertools

Änderungen von Terminen mit Raumbuchung

Im Kalender erscheinen alle Termine, die von der jeweiligen Fakultät mit einer entsprechenden Raumbuchung hinterlegt sind. Diese sind zentral geplant und automatisch im Lernraum abgebildet. Wünschen Sie eine Änderung bezüglich Termin oder Raum, finden Sie im Bereich „Meine Veranstaltungen“ unterhalb der angezeigten Veranstaltungen den Bereich „Termine und Räume“. Hier finden Sie die beiden Optionen „Neuen Termin anlegen oder Termin löschen“ sowie „Formular herunterladen“.

Wenn Sie Ergänzungen im Kalender vornehmen wollen, die keinen Bezug zur Raumbuchung haben, (z.B. Termin im Labor, etc.) können Sie über den Kalender zusätzliche Termine wie folgt einpflegen:

- Unter dem Reiter „neues Ereignis“ können Sie neue Ereignisse hinzufügen und sich über Änderungen im Kalender benachrichtigen lassen. Neue Termine lassen sich zusätzlich anlegen, wenn Sie mit der Maus über einen Tag in der Kalenderansicht fahren und dann im unteren rechten Bereich dieses Tages auf „Hinzufügen“ klicken. Sie müssen dem Termin einen Titel und eine Anfangs- sowie Endzeit geben. Optional können Sie einen Ort angeben, eine Beschreibung einfügen sowie den Termin kategorisieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Termin als ganztägig bzw. als Serie anzulegen. Des Weiteren können Sie einem Termin eine Anlage hinzufügen.

Der Reiter „Kalender“ bietet Ihnen verschiedene Einstellungen für die Ansicht des Kalenders. So bietet die Kalenderfunktion zusätzlich zu den üblichen Tages-, Wochen- und Monatsansichten ebenfalls die Möglichkeit, alle Veranstaltungen als Ablaufplan anzeigen zu lassen (Standardeinstellung). Dort lassen sich individuell zu jedem Termin das Thema der Veranstaltung, Dateien zum Thema und weitere Hinweise einsehen.

Um einen Ablaufplan zu gestalten, können Sie zu jedem Termin eine **Beschreibung** hinterlegen.

Zur Detailansicht klicken Sie auf den Namen des Termins. In der Detailansicht können Sie speziell für einen bestimmten Termin gespeicherte Informationen einsehen und angefügte Dateien öffnen.

Verbinden des Kalenders mit Outlook

Da alle Steuerelemente ActiveX voraussetzen sind alle Verbindungsmöglichkeiten **nur unter Windows** verfügbar/nutzbar.

Synchronisation der Termine mit Outlook

1. Kalender aufrufen
2. Reiter „Liste“ aufrufen
3. Schaltfläche „Verbindung mit Outlook herstellen“ klicken
4. Abfrage des Browsers bestätigen (je nach Browser unterschiedlich formuliert)
5. Abfrage von Outlook bestätigen

Der Kalender ist nun in Outlook eingebunden und wird je nach Berechtigung des Nutzers in beide Richtungen synchronisiert.

Ab Office 2007 kann eine Verbindung zu Outlook hergestellt werden. Ab SharePoint Server 2007 gibt es die Möglichkeit der Synchronisation in beide Richtungen.

Export einzelner Termine

1. Kalender aufrufen
2. Termin öffnen
3. Reiter „benutzerdefinierte Befehle“ aufrufen
4. „Ereignis exportieren“ klicken.

Die Datei wird anschließend heruntergeladen und kann in einem beliebigen anderen Programm importiert werden.

Die gesamten Termine eines Kalenders (z.B. alle Termine einer Vorlesung) können lediglich als Excel-Tabelle Exportiert werden. Über weitere Umwege ließe sich somit auch eine Datei, die alle Termine enthält, basteln. Scheint mir aber viel zu aufwändig, als dass es sich vermitteln ließe und ist zudem immer Fehleranfällig.

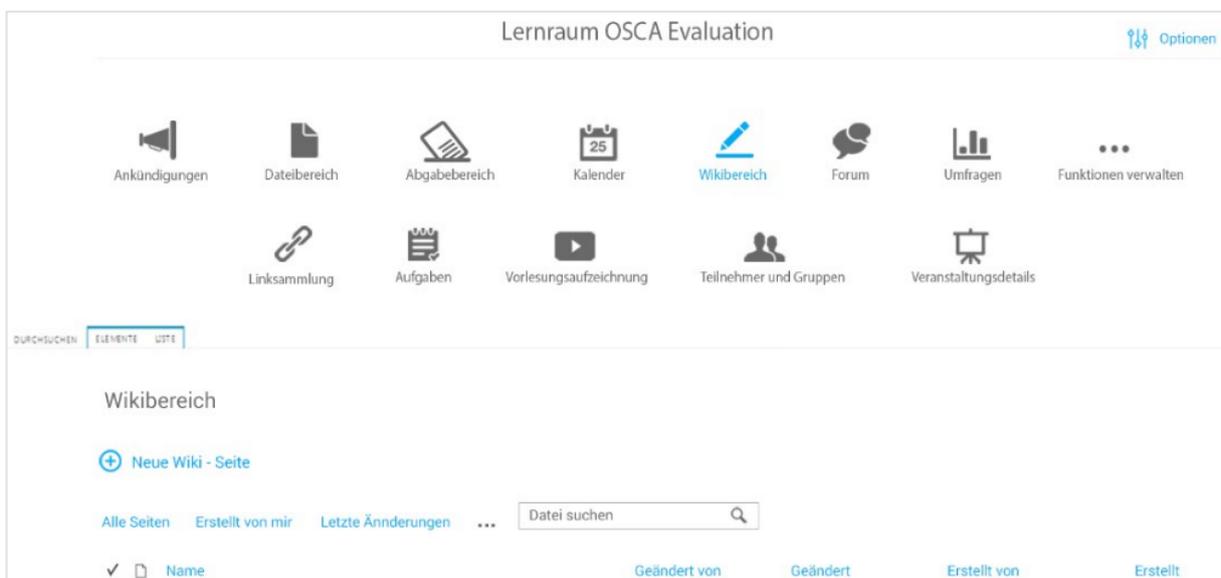
Die häufiger nachgefragte Funktion alle Termine auf einmal zu exportieren bleibt somit Outlook vorbehalten.

3.5.4 Wikibereich

Eine Wiki-Seite ist eine Internetseite, die einfach erstellt, erweitert und bearbeitet werden kann. Da viele Personen gemeinsam am Text einer Wiki-Seite arbeiten können, eignen diese sich besonders gut zum kollaborativen Schreiben. Zudem lassen sich alle Änderungen nachverfolgen und rückgängig machen, da die verschiedenen Bearbeitungen als sogenannte „Versionen“ gespeichert werden, die jederzeit wiederhergestellt werden können.

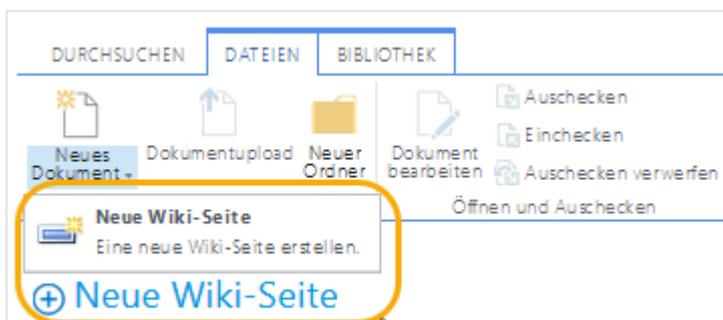
Wiki bearbeiten

Wenn Sie eine Wiki-Seite bearbeiten möchten, navigieren Sie im ersten Schritt auf die gewünschte Seite „Wikibereich“. Dort können Sie zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

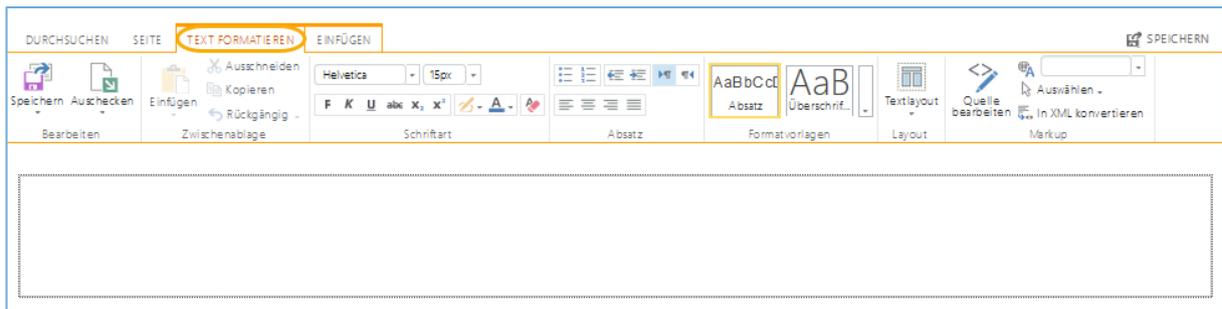


Wiki-Seite bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen umfangreiche Formatierungshilfen und Layouts zur Verfügung gestellt, die Reiterleiste ist eng an die Funktionalitäten der Microsoft Office-Produkte angepasst. Klicken Sie dazu eine bereits erstellte Wiki-Seite an oder erstellen Sie eine neue Wiki-Seite (siehe Abbildung).



Wiki-Seite erstellen



Wiki-Seite formatieren

Links zu anderen Seiten

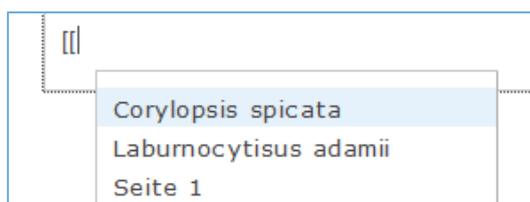
Sie können im Wiki Links von externen Seiten einfügen.



Wiki-Bereich - Verknüpfung anlegen

Alternativ können Sie auch im Textkörper eine **Verlinkung zu anderen Wiki-Seiten** durch Eingabe von zwei eckigen Klammern herstellen „**[[...]]**“.

Existiert das zu verlinkende Dokument (Wikiseite) bereits, kann unter den vorhandenen Wiki-Seiten gewählt werden (siehe Abbildung).



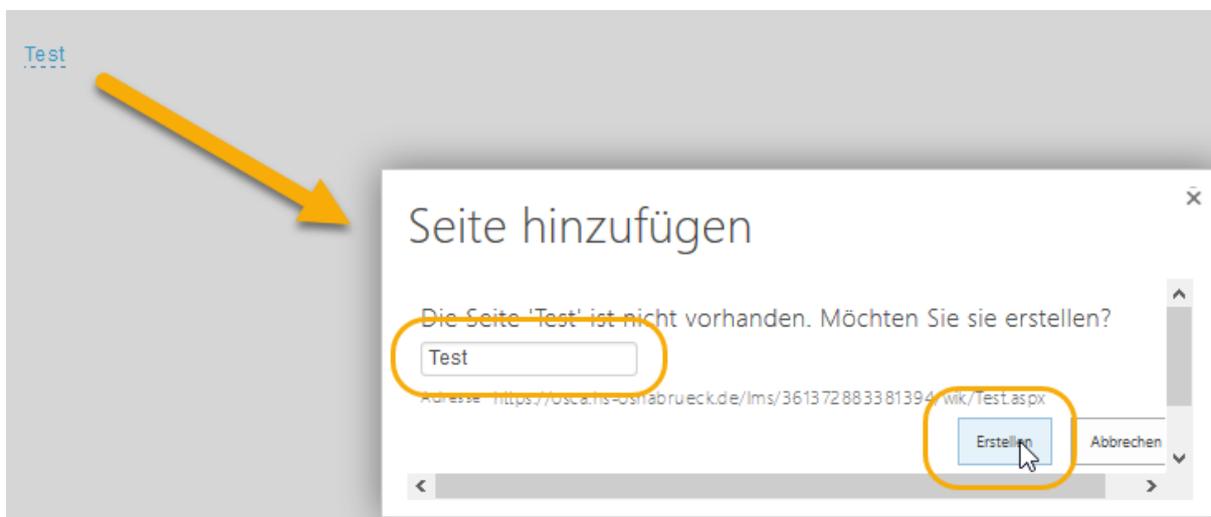
Verweise zwischen Wiki-Seiten herstellen

Existiert das Dokument noch nicht, hier mit „Test“ benannt („**[[Test]]**“), wird dieser wie folgt auf der Wiki-Seite dargestellt



Angelegter Verweis/ Link ohne existierende Wiki-Seite

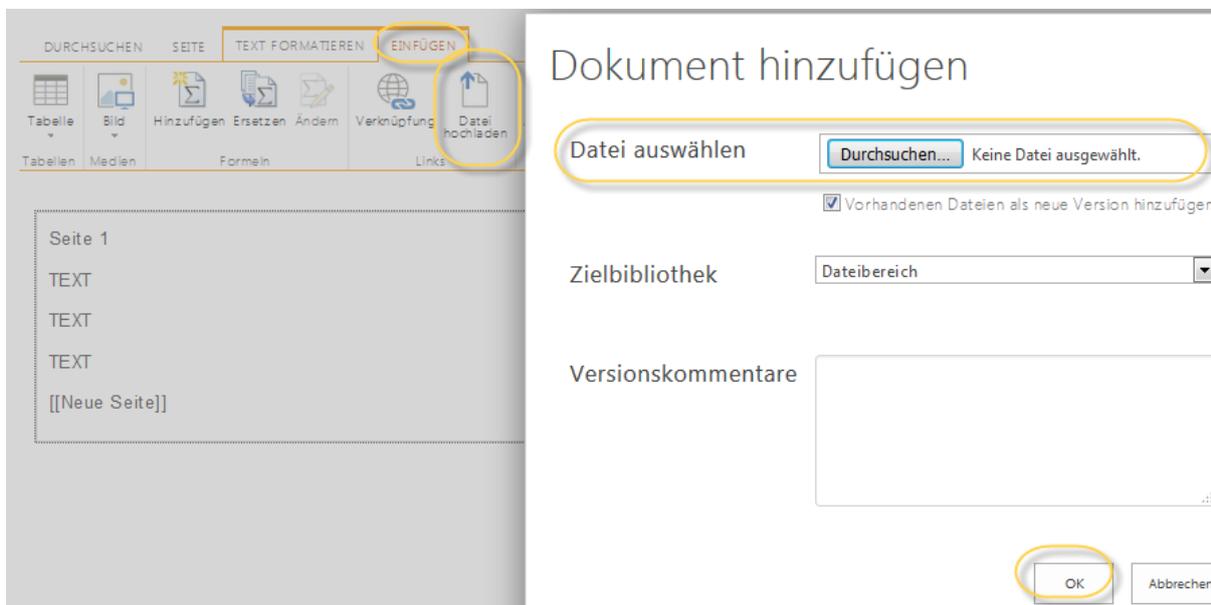
Durch den Klick auf den angelegten Verweis/ Link kann automatisch eine neue Seite erstellt werden.



Erstellen von neuer Wiki-Seite durch Klick auf den Verweis/ Link

Einfügen von Bildern und Dokumenten

Im Wikibereich können auch Dokumente und Bilder hochgeladen werden. Um Dateien hinzuzufügen, wählen Sie unter dem Reiter „Einfügen“ (im Bearbeitungsmodus sichtbar) die Funktion „Datei hochladen“.



Datei auf Wiki-Seite hochladen

Es öffnet sich ein Fenster zum Dateiuupload. Wählen Sie hier die Datei aus, die hochgeladen werden soll und vergeben Sie optional einen Titel und eine Beschreibung für die Datei. Alle Dokumente und Bilder, die Sie auf einer Wiki-Seite

hochladen, werden in einem Ordner im Dateibereich mit dem Name „wik“ gespeichert. Wird der Ordner im Dateibereich gelöscht, sind auch die Bilder oder Dateien in den Wiki-Seiten nicht mehr vorhanden.

Wenn Sie **Bilder** von Ihrem lokalen Dateisystem einfügen möchten, wählen Sie die Funktion „Bild“ und dann „Vom Computer“. Sie gelangen zum Auswahlfenster, in dem Sie den Speicherort von Ihrem Bild auswählen können und dieses mit „OK“ in die Wiki-Seite einfügen.



Bild einfügen

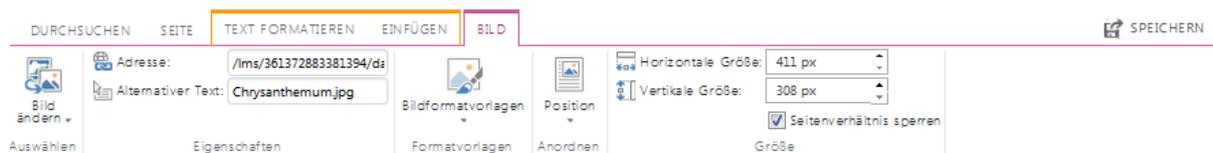
Alternativ können Sie auf ein Bild verweisen, das online über eine Web-Adresse verfügbar ist. Wählen Sie dazu die Funktion „Bild“-> „**Von Adresse**“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die Adresse des Bildes und einen Alternativtext eintragen können.

Das angezeigte Bild können Sie in ihrer Größe verändern, indem Sie an einer der vier Kanten das Bild kleiner oder größer ziehen.



Bildgröße verändern

Wenn Sie ein Bild eingefügt haben, erscheint in der Werkzeugleiste ein Reiter mit dem Wort „Bild“, hier können Sie Änderungen an dem eingefügten Bild vornehmen.



Werkzeugreiter bei eingefügten Bildern

Alle Seiten anzeigen

Um neue Seiten anzulegen bzw. einen Überblick über die bereits vorhandenen Wiki-Seiten zu erhalten, klicken Sie auf „Alle Seiten anzeigen“. Sie erhalten eine Übersicht zu den bislang erstellten Wiki-Seiten.



Ansicht alle Wiki-Seiten

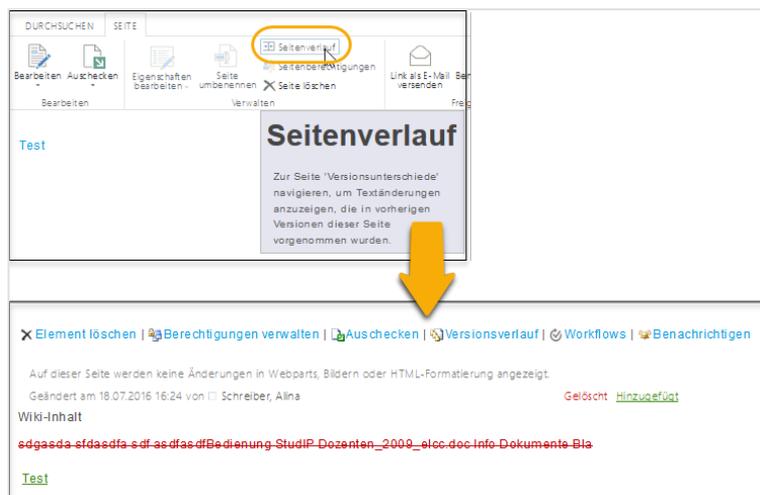
In dieser Ansicht sehen Sie die vorhandenen Wiki-Seiten mit Namen, Änderungsdatum sowie dem/der AutorIn der letzten Änderung. Sie können an dieser Stelle unter anderem auch neue Seiten anlegen, den Versionsverlauf der einzelnen Seiten einsehen und Wiki-Seiten löschen. Gelöschte Dateien können aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.

Versionsverlauf

Sie können im Wikibereich den Seitenverlauf einsehen. Hier finden Sie ältere Versionen einer Wiki-Seite sowie, farblich markiert, die durchgeführten Änderungen.

Um den Versionsverlauf einzusehen, navigieren Sie zuerst auf die entsprechende Wiki-Seite. Klicken Sie dann im Reiter „Seite“ auf den Button „Seitenverlauf“.

Nun können Sie die aktuelle Version der Seite mit vorherigen Versionen vergleichen und die Autoren der Änderungen nachverfolgen.



Seitenverlauf anzeigen

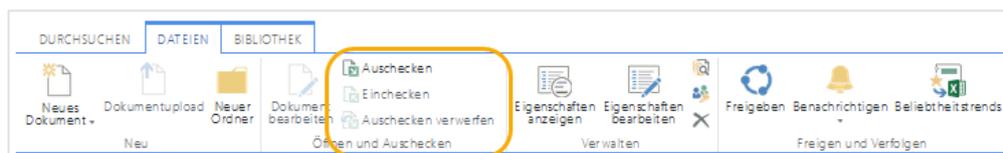
Über den Button „Seite“ -> „Eingehende Links“ lässt sich nachverfolgen, welche anderen Wiki-Seiten auf die gewählte Seite verweisen. Diese Information ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie eine Wiki-Seite löschen möchten und alle eingehenden Links anpassen oder entfernen möchten.



Eingehende Links

Ein-/Auschecken

Möchten Sie über einen längeren Zeitraum eine Seite bearbeiten, und verhindern, dass eine andere Person gleichzeitig an der Seite arbeitet, können Sie die Seite „Auschecken“. Die Seite kann nur von Ihnen verändert werden, bis Sie die Seite wieder „Einchecken“. So lange die Seite „Ausgecheckt“ ist, bleiben die Inhalte vor dem letzten „Auschecken“ für die anderen Lernraummitglieder sichtbar. Sie als DozentIn, können die Seite nach Belieben verändern und speichern. Solange sie „Ausgecheckt“ bleibt, kann niemand Ihre Änderungen an der Seite verfolgen oder löschen. Erst wenn Sie die Wiki-Seite wieder „Einchecken“, werden die Änderungen für alle sichtbar.



Seiten auschecken

Währenddessen Sie eine Seite ausgecheckt haben, kann keine andere Person die Seite bearbeiten. In diesem Fall wird für andere NutzerInnen der Hinweis ausgegeben, dass Sie aktuell an der Seite arbeiten.

 **Status:** Eingecheckt, jedoch in Bearbeitung und exklusiv für `Mustermann,Max` ausgecheckt.

Ansicht ausgecheckte Seite durch anderen BenutzerInnen

Um zu verhindern, dass Studierende versehentlich die Wiki-Startseite löschen, können Sie eine Seite „Auschecken“. Dies bedeutet, dass nur Sie die Seite bearbeiten und löschen können. Alle weiteren Seiten bleiben für alle Teilnehmer des Lernraums bearbeitbar.

Um die Seite auszuchecken, markieren Sie auf der Wiki-Startseite die entsprechende Wiki-Seite und wählen Sie dort den Punkt „Auschecken“.

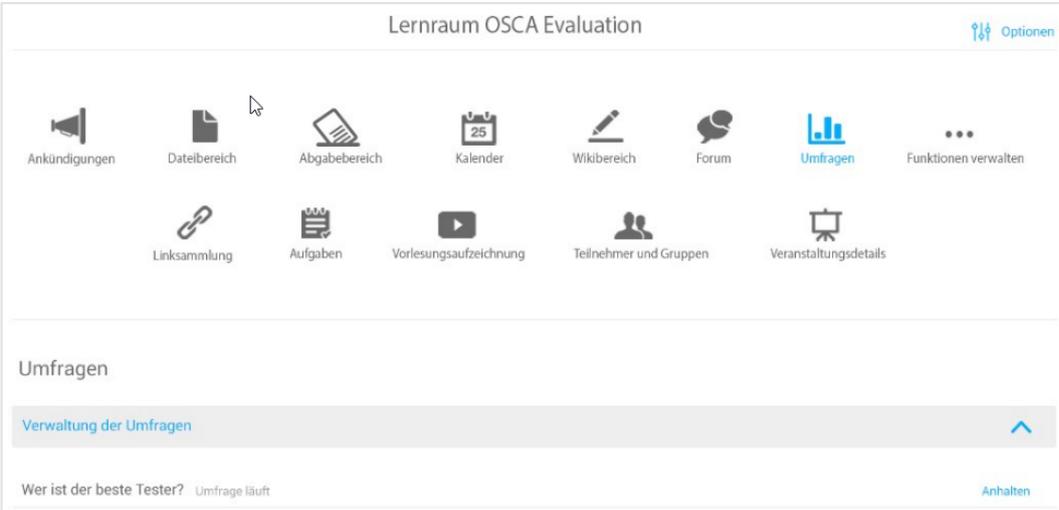
Achtung: Änderungen in der Wiki-Seite nach dem Auschecken sind für andere Nutzende nicht sichtbar bis Sie die Seite wieder einchecken. Wenn Sie also im Wiki etwas einstellen, was ihre Studierenden nicht mehr ändern sollen, ändern Sie und Speichern Sie erst, anschließend führen Sie das Auschecken durch.

3.5.5 Umfragen

Im Bereich Umfragen können Sie als Lehrende z.B. Votings oder Abfragen zum Vorwissen einstellen, oder auf einfache Art und Weise Organisatorische Umfragen mit den Teilnehmenden abstimmen.

Umfrage erstellen

Für die Erstellung einer Umfrage klicken Sie bitte auf Umfragen in der Navigationsleiste.



Lernraum OSCA Evaluation Optionen

Ankündigungen Dateibereich Abgabebereich Kalender Wikibereich Forum **Umfragen** Funktionen verwalten

Linksammlung Aufgaben Vorlesungsaufzeichnung Teilnehmer und Gruppen Veranstaltungsdetails

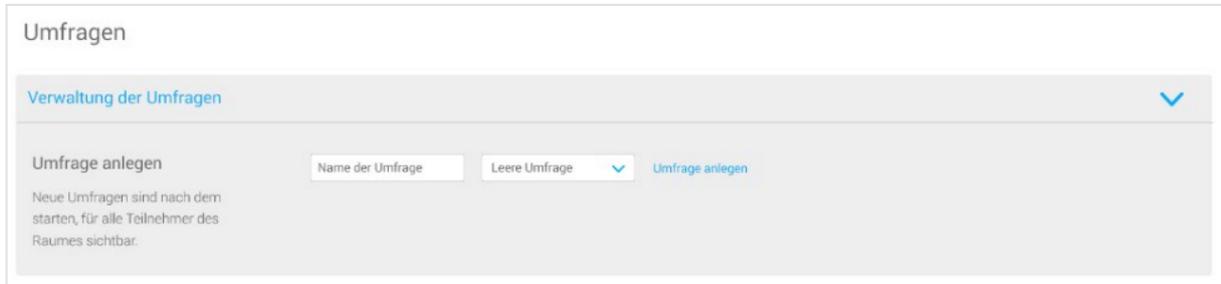
Umfragen

[Verwaltung der Umfragen](#) ↑

Wer ist der beste Tester? Umfrage läuft Anhalten

Umfrage - Übersichtsseite

Sie können eine Umfrage anlegen, indem Sie einen Namen eintragen, „Leere Umfrage“ wählen und auf „Anlegen“ klicken.



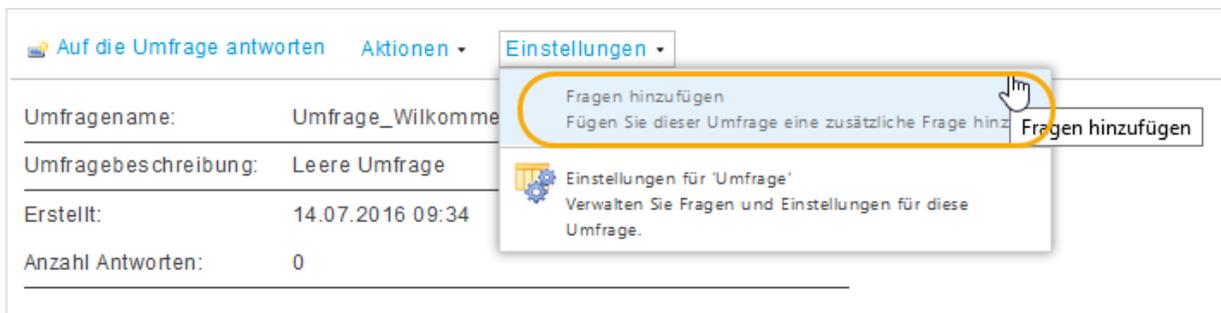
Umfrage anlegen

Ihre Umfrage ist nun angelegt und wird im unteren Bildbereich eingeblendet.

Klicken Sie auf den Titel Ihrer Umfrage, um diesen zu bearbeiten. Nur wenn der Status der Umfrage gestoppt ist, können Sie die Einstellungen der Umfrage ändern.

Fragen hinzufügen

Neu angelegte Umfragen sind leer und enthalten keine Fragen. Um Fragen zu generieren, klicken Sie nun unter „Einstellungen“ auf „Fragen hinzufügen“.



Fragen hinzufügen

Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den gängigen Fragetypen auszuwählen. Sie können für jede Frage einstellen, ob eine Frage zwingend beantwortet werden muss, damit der Befragte zur nächsten Frage gelangen kann.

Am Ende der Seite können Sie nun auswählen, ob Sie eine „Nächste Frage“ hinzufügen wollen oder die Umfrage „Fertig stellen“ möchten. Sie können eine beliebige Anzahl Fragen zu Ihrer Umfrage hinzufügen.



Weitere Fragen hinzufügen

Beispiele der verschiedenen Fragetypen

Eine Frage mit dem Antworttyp „Eine Textzeile“ sieht in der Umsetzung so aus:

Wie lautet geometrischer Mittelwert und Median der Zahlenreihe: 102, 105, 109, 111, 119, 129, 146

Antworttyp: Eine Textzeile

Eine Frage mit dem Antworttyp „Mehrere Textzeilen“ sieht in der Umsetzung so aus:

Beschreiben Sie die Zusammenspiel zwischen Herz und Lungenkreislauf beim Vogel!

Antworttyp: Mehrere Textzeilen

Eine Frage mit dem Antworttyp „Auswahl Menü“ sieht in der Umsetzung so aus:

Welche Wirkungen werden dem Sympathikus zugeordnet?

- Förderung der Darmmotilität
- Steigerung der Herzfrequenz
- Verengung der Pupillen
- Hemmung der Speichelsekretion

Antworttyp: Auswahl Menü

Eine Frage mit dem Antworttyp „Bewertungsskala“ sieht in der Umsetzung so aus:

Die Mensa in Lingen finde ich	Niedrig		Mittel		Hoch	Nicht zutreffend
	1	2	3	4	5	
Schön	<input type="radio"/>					
Günstig	<input type="radio"/>					
Lecker	<input type="radio"/>					

Antworttyp: Bewertungsskala

Eine Frage mit dem Antworttyp „Datum und Uhrzeit“ sieht in der Umsetzung so aus:

Wann sind Sie geboren?

Antworttyp: Datum und Uhrzeit

Änderungen vornehmen

Wollen Sie anschließend Veränderungen vornehmen, klicken Sie unter „Einstellungen“ auf „Einstellungen für 'Umfrage'“. Unter diesem Punkt können sie Fragen und Einstellungen verwalten und nach Bedarf auch noch einmal die Reihenfolge der Fragen ändern.

Auf die Umfrage antworten	Aktionen	Einstellungen
Umfragenname:	Umfrage_Wilkommen	
Umfragebeschreibung:	Leere Umfrage	
Erstellt:	14.07.2016 09:34	
Anzahl Antworten:	0	

Einstellungen für 'Umfrage'

Umfrage starten

Wenn die Umfrage fertig gestellt ist, können Sie die Umfrage auf der Übersichtsseite starten. Ob Ihre Umfrage wirklich aktiv ist, sehen Sie am Status „Umfrage läuft“.

Vorwissen	Umfrage läuft	Stoppen
Willkommen	Umfrage gestoppt	Starten

Aktive Umfragen

Umfrage beenden

Die Umfrage bleibt so lange aktiv, bis Sie die Umfrage „Stoppen“. Hinweis: Jede/r TeilnehmerIn kann nur einmal an der selben Umfrage teilnehmen.

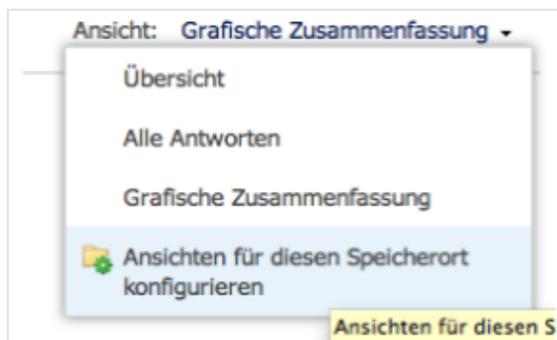
Ansicht/ Exportieren der Ergebnisse

Die Ergebnisse Ihrer Umfrage können Sie nur dann sehen, wenn Ihre Umfrage gestoppt ist. Falls Sie Zwischenergebnisse sichten wollen, die Umfrage jedoch noch nicht beendet ist, stoppen Sie die Umfrage für einen kurzen Moment. Vergessen Sie im Anschluss nicht, diese wieder zu aktivieren.

Ist Ihre Umfrage beendet (Stoppen), können Sie durch ein erneutes Klicken auf den Titel der Umfrage alle wichtigen Informationen sehen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

1. Die Antworten im OSCA Portal einzeln betrachten (klicken Sie auf „alle Antworten anzeigen“),
2. Die Antworten in der grafischen Zusammenfassung anzeigen (klicken Sie auf „Grafische Zusammenfassung der Antworten anzeigen“)
3. Unter "Aktionen" die Ergebnisse in eine Kalkulationstabelle exportieren.

Sie können die Ergebnisse der Umfrage an einem beliebigen Speicherort ablegen. Dafür klicken Sie an der rechten Seite auf „Grafische Zusammenfassung“ und anschließend auf „Ansichten für diesen Speicherort konfigurieren“.



Ansichten konfigurieren

Praktische Hinweise:

Terminfindung

Wenn Sie die Umfragefunktion nutzen wollen, um einen gemeinsamen Termin zu finden, nutzen Sie ganz einfach den Antworttyp „Auswahl (Menü)“ und geben die möglichen Termine als Optionen an. Sollten die Teilnehmenden mehrere Daten auswählen können, vergessen Sie nicht, einen Haken bei der Auswahl „Kontrollkästchen (Mehrfachauswahl zulassen)“ zu setzen.

Diverse Meinungen zu einem Thema

Wenn Sie mehrere Fragen zu einem Thema stellen wollen und die Antworten zwischen zwei Extremen liegen können, wählen sie den Antworttyp „Bewertungsskala“ aus.

Meinungen erfragen

Wenn Sie die Meinungen von Teilnehmern erfragen wollen, können Sie die Auswertzeit reduzieren indem Sie die Antwortlänge begrenzen. Die Teilnehmer sind so dazu gezwungen ihre Antwort kurz zu halten und auf den Punkt zu bringen.

3.5.6 Linksammlung

Unter dem Navigationspunkt „Linksammlung“ können Internetlinks abgespeichert werden (siehe Abbildung).



Linksammlung

Link hinzufügen

Um einen neuen Link hinzuzufügen, klicken Sie auf der Navigationsleiste auf „Linksammlung“ und dann auf „Neuen Link“.

Link bearbeiten

Nachdem Sie einen Link erstellt haben, können Sie diesen jederzeit bearbeiten. Dazu markieren Sie den erstellten Link und gehen auf den Menüpunkt „Elemente“. Dort klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Element bearbeiten“ an.

3.5.7 Forum

Im Forum der Veranstaltung können Sie Fragen zu den Vorlesungsinhalten oder auch zu organisatorischen Themen diskutieren, die zum einen für alle Veranstaltungsteilnehmenden interessant sind oder die z.B. auch von Mitstudierenden beantwortet werden sollen/können.

Auf der obersten Ebene der Forumsübersicht lassen sich mehrere Diskussions-themen anlegen, um das Forum zu strukturieren. Innerhalb der einzelnen Diskus-sionsthemen kann jeder auf einen Beitrag antworten oder diesen zitieren und kommentieren.

Innerhalb des Forums lassen sich die Beiträge und Diskussionen nach frei wählbaren Themen strukturieren. Hierzu legt man verschiedene Diskussionen an. Um eine neue Diskussion anzulegen, navigieren Sie in der Startansicht des Forums auf den Punkt „Neue Diskussion“.

Neue Diskussion hinzufügen

Auf der folgenden Seite können Sie einen Titel für die Diskussion vergeben sowie einen Einführungstext für die Diskussion anfügen.

Sie können an dieser Stelle auch festlegen, dass die neue Diskussion als Frage an andere Teilnehmer des Lernraums gehen soll. Aktivieren Sie dazu das Feld „Frage“. Ihre Frage taucht nun in der Ansicht „Unbeantwortete Fragen“ auf.

Diskussion bearbeiten

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem „Speichern“ Button.

The screenshot shows a forum interface with two tabs: 'DURCHSUCHEN' and 'LISTE'. The main heading is 'Diskussionsrunde A'. Below it, there is a section for '0 Antworten'. A post by 'Mustermann, Max' is shown, dated 'Gestern um 10:09'. The 'Antworten' button is circled in orange. Below the post is a text input field labeled 'Antwort hinzufügen' and a button labeled 'Antworten' at the bottom right, also circled in orange.

Neuen Foreneintrag erstellen

Um sich im Forum zu beteiligen, öffnen Sie die gewünschte Diskussion. Sie können nun die bisherigen Beiträge einsehen und entweder direkt auf der obersten Ebene der Diskussion einen neuen Beitrag hinzufügen oder auf einen vorherigen Beitrag antworten.

The screenshot shows the same forum interface, but now with '1 Antwort' displayed. The original post by 'Mustermann, Max' is visible. Below it, a section titled 'Alle Antworten' shows a response by 'Pumuckel, Franz' with the text 'Ich bin dafür, weil...'. The 'Antworten' button for this response is circled in orange. At the bottom, there is a text input field labeled 'Antwort hinzufügen' and a button labeled 'Antworten'.

Antwortfunktion im Forum

Um direkt auf einen Beitrag zu antworten, klicken Sie unterhalb des jeweiligen Beitrags auf „Antworten“. Einen neuen Beitrag können Sie am Ende der Seite über das Textfeld „Antwort hinzufügen“ verfassen.

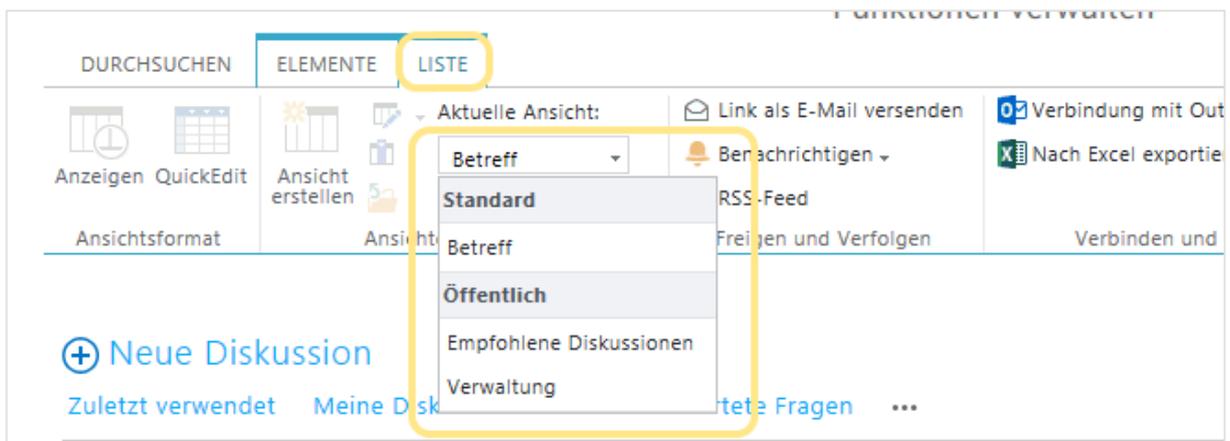
Foren-Ansichten

Sie können sich das Forum in unterschiedlichen Ansichten anzeigen lassen. Auf der Startseite des Forums haben Sie die Wahl zwischen den neuesten Beiträgen in Diskussionen („Zuletzt verwendet“), den von Ihnen erstellten Diskussionen („Meine Diskussionen“) sowie bisher unbeantworteten Fragen von Ihnen oder anderen Teilnehmern aus dem Lernraum. Über den Button „...“ (die drei Punkte im Bild) erhalten Sie zusätzlich eine Übersicht über bereits beantwortete Fragen.



Sortierungen im Forum

Darüber hinaus können Sie sich innerhalb eines Diskussionsstrangs die Antworten in unterschiedlicher Weise anzeigen lassen. Als Standardeinstellung werden Ihnen die Diskussionsbeiträge sortiert nach dem Betreff/ Eingang der Beiträge angezeigt. Sie können zusätzlich die Ansicht „Empfohlene Diskussionen“ auswählen. In dieser Ansicht sehen Sie die Diskussionsbeiträge in einer Baumstruktur, Antworten auf einzelne Beiträge werden eingerückt nach dem jeweils übergeordneten Beitrag angezeigt.



Ansichten im Forum

Foren in Outlook einbinden

1. Foren aufrufen
2. Reiter „Liste“ aufrufen
3. Schaltfläche „Verbindung mit Outlook herstellen“ klicken
4. Abfrage des Browsers bestätigen (je nach Browser unterschiedlich formuliert)
5. Abfrage von Outlook bestätigen

Das Forum ist nun unterhalb des E-Mail-Kontos unter dem Punkt „SharePoint-Listen“ eingebunden. Es wird zu beiden Seiten synchronisiert, sodass sowohl in OSCA, als auch in Outlook neue Beiträge gepostet werden können, als auch neue Antworten geschrieben werden können.

3.5.8 Aufgaben

Die Aufgaben-Funktion bietet die Möglichkeit, Aufgaben (inkl. Dateianhang) mit Fälligkeitsdatum an einzelne TeilnehmerInnen bzw. Teilnehmergruppen zuzuweisen. Mit dieser Funktion können Hausarbeiten an Studierende vergeben werden, Projektarbeiten koordiniert und aufgeteilt werden sowie Vorbereitungen für Vorlesungstermine eingestellt werden. In der Aufgabenansicht sehen Sie die aktuell offenen Aufgaben und die verantwortlichen Personen. Sofern Sie das Aufgaben-Tool den Studenten zur Verfügung stellen, hat jeder das Recht neue Aufgaben hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen.

Der Übersichtlichkeit halber empfiehlt es sich, für unterschiedliche Gruppen jeweils einen Gruppen-Unterrichter anzulegen. Diese müssen von der Lehrperson oder Studierenden angelegt werden. Sie können eine Aufgabe einer Gruppe zuweisen, die Sie unter „Teilnehmer und Gruppen“ im Vorfeld angelegt haben.

Über den Reiter „Neue Aufgabe“ können Sie eine neue Aufgabe anlegen, diese mit einem Fälligkeitsdatum versehen und dem/der gewünschten TeilnehmerIn zuordnen.

DURCHSUCHEN		BEARBEITEN		
			Ausschneiden	Element löschen
Übergeben		Kopieren	Datei anfügen	Rechtschreibung
		Zwischenablage		Aktionen
		Rechtschreibung		

Vorgangname *	<input type="text" value="Projekplanungsüberischt vorstellen"/>
Anfangsdatum	<input type="text" value="19.09.2016"/>
Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="18.10.2016"/>
Zugewiesen an	<input type="text" value="Gruppe Mittwoch x"/>
% abgeschlossen	<input type="text" value="0"/> %

Neue Aufgabe hinzufügen

Über den Button „Datei anfügen“ in der Werkzeugleiste, können Sie beispielsweise einen zu bearbeitenden Text anfügen, eine detaillierte Aufgabenbeschreibung, das Projektplanungsdokument einer Gruppe, die auszufüllenden Literaturliste, etc. hinterlegen.

Mithilfe dieser Seite können Sie einem Element Anlagen hinzufügen.

Name

Keine Datei ausgewählt.

Aufgabe bearbeiten - Datei hinzufügen

Synchronisierung von Aufgaben

Die Synchronisierung von Aufgaben wird leider noch nicht unterstützt.

Fehlermeldung:

Wir konnten Ihre Vorgänge nicht synchronisieren. Der Grund hierfür könnte sein, dass sich Ihr Postfach auf einem Exchange-Server befindet, auf dem das Synchronisieren von Vorgängen nicht unterstützt wird. Wenden Sie sich wegen weiterer Hilfe bitte an Ihren Administrator.

3.5.9 Veranstaltungsdetails

Unter dem Punkt Veranstaltungsdetails finden Sie alle Informationen rund um Ihre Veranstaltung, die zentral geplant bzw. vorgegeben sind.

So werden zum Beispiel der/die Lehrende, der Standort und die Termine mit Räumen aus dem Planungstool übertragen. Ebenso werden Leistungsnachweise, Unterrichtssprache und Prüfungsform aus dem Modulplanungssystem abgefragt. Der Unterpunkt „Teilnehmer“ bietet Ihnen eine Liste der Teilnehmenden mit Matrikelnummern sowie in der erweiterten Ansicht den Modulbezug der teilnehmenden Studierenden. Im unteren Bildbereich finden Sie eine Übersicht darüber, in welchen Vorlesungsverzeichnissen die jeweilige Veranstaltung abgelegt ist. Die Informationen aus den Veranstaltungsdetails sind (abgesehen von den Teilnehmenden) auch über die zentrale Veranstaltungssuche im OSCA-Portal einsehbar.

3.5.10 Vorlesungsaufzeichnung

Unter dem Punkt „Vorlesungsaufzeichnung“ finden Sie Videos zu aufgezeichneten Veranstaltungen, die mit der Opencast Software bereitgestellt werden. Weitere Informationen zu Videoaufzeichnungen und zur Opencast Software sowie dem Aufzeichnen von Vorlesungen im Allgemeinen, erhalten Sie direkt im eLearning Competence Center (eLCC).

Bereitstellen von Vorlesungsaufzeichnungen (ältere Vorlesungen)

Um Ihren Studierenden Zugriff auf ältere Vorlesungsaufzeichnungen zu ermöglichen, klicken Sie auf „Verwaltung der Vorlesungsaufzeichnungen (Opencast Matterhorn)“ im oberen Bildbereich.

Videovorlesungen verwalten

Auf der rechten Seite, sehen Sie alle verfügbaren Aufzeichnungen. Durch einen Klick auf „Hinzufügen“, binden Sie die entsprechende Videoaufzeichnung in den Lernraum ein. Eingebundene Vorlesungsaufzeichnungen können Sie durch einen Klick auf „Entfernen“ aus dem Lernraum entfernen. Die eingebundenen Videovorlesungen sind für die Studenten direkt sichtbar.

Bereitstellen von Videovorlesungen über die neue Opencast-Plattform

Die neuen Aufnahmegeräte des eLCC's ermöglichen eine unkomplizierte Aufnahme und Bereitstellung von Videoaufzeichnungen. Derzeit sind neue Aufzeichnungen über <http://opencast.hs-osnabrueck.de:8080> abrufbar. Um die Videovorlesungen für Ihre Studierenden zugreifbar zu machen, verteilen Sie bitte innerhalb der Vorlesung den entsprechenden Link. An der nahtlosen Integration in den Lernraum wird aktuell gearbeitet.

Für weitere Informationen über die Möglichkeiten von Vorlesungsaufzeichnungen kontaktieren Sie bitte das eLearning Competence Center.

3.5.11 eAssessment

Unter dem Menüpunkt eAssessment ist es möglich, automatisierte Übungsfragebögen und -tests zu erstellen. Gilt es in Ihren Veranstaltungen wöchentlich Übungsblätter zu lösen? Lassen Sie Tests zur Selbsteinschätzung im Verlauf des Semesters schreiben? Dann kennen Sie sicherlich einige der Probleme, die das "virtuelle Prüfungssystem" (VIPS) zu lösen versucht.

Keine unleserlichen Lösungen mehr

Handschriftliches, insbesondere wenn unter Zeitdruck entstanden, ist nicht immer leicht zu entziffern. Wenn Übungsaufgaben und Klausuren per Tastatur geschrieben werden, kommt Rätselraten über Schnörkel, Durchgestrichenes oder Verschmiertes gar nicht erst auf.

Den Überblick bewahren

Elektronisch eingereichte Übungszettel oder Klausurbögen werden gleich und automatisch sauber und sortiert abgelegt. Sie sehen auf einen Blick, wer etwas abgegeben hat, was noch zu korrigieren ist und welche Punktzahlen erreicht wurden.

Weniger Routinetätigkeiten

Zu überprüfen, ob die Lösung von Ankreuzaufgaben ("Multiple Choice") korrekt ist, ob ein Lückentext richtig ausgefüllt wurde: Das geht zwar schnell, ist aber stupide Routinearbeit, die niemand gern und vollkonzentriert macht. Nach längerem Nachvollziehen eines Rechenweges festzustellen, dass er korrekt ist und sogar der Musterlösung entspricht, hinterlässt leicht das Gefühl, mehr Mühe aufgewendet zu haben, als notwendig gewesen wäre. Und Punkte zusammenszurechnen, Durchschnittswerte zu bilden und das ganze in EXCEL-Tabellen zu übertragen: auch das müsste doch einfacher gehen. VIPS erledigt diese Aufgaben automatisch und trotzdem transparent.

Teilnehmende eines Lernraums können an von Ihnen erstellten Übungsblättern teilnehmen. Für Sie werden, wenn gewünscht, die Ergebnisse der Übungstests sichtbar. Weiterhin können Sie nachvollziehen, wie viele Teilnehmende einen Test bearbeitet haben. Dieses Tool bietet somit die Möglichkeit zum Selbsttest der Studierenden bzw. zur Lernfortschrittskontrolle.

3.5.11.1 eAssessment aktivieren

- Unter „Funktionen verwalten“ wählen Sie „eAssessment“
- Es erscheint der Hinweis-Text „VIPS wurde noch nicht aktiviert“ Klicken Sie auf „VIPS aktivieren“ (dieser Schritt dauert ca. 20 Sekunden).
- Loggen sie sich mit ihrer Hochschulkennung ein
- Sofern Sie noch keine Aufgaben in VIPS erstellt haben, wählen Sie „neues Aufgabenblatt anlegen“
- Wählen Sie Titel, Start- und Endzeitpunkt.

Nachdem ein neues Aufgabenblatt angelegt und mit „OK“ bestätigt wurde, findet eine Weiterleitung in das neue Blatt statt. Folgende Angaben können nun unter „Grunddaten“ eingestellt werden:

Titel: Hier kann der Titel der Aufgabensammlung eingegeben werden. Der Titel ist auch für die Teilnehmenden sichtbar.

Beschreibung: Hier wird die Beschreibung eingegeben, welche nur der/die DozentIn sehen, wenn sie auf die Aufgabensammlung klicken. Studierende können die Beschreibung nicht sehen.

Start- und Endzeitpunkt: Hier wird angegeben, in welchem Zeitraum die Teilnehmenden die Aufgaben lösen können. Nach Ablauf des Bearbeitungszeitraums können nur diejenigen Teilnehmenden Ihre angegebenen Antworten und Aufgaben sehen, die an der Übung bzw. der Klausur teilgenommen haben. Personen, die nicht teilgenommen haben, können nur den Titel der Aufgabensammlung, nicht jedoch Aufgaben und Antwortmöglichkeiten betrachten.

Wenn alle nötigen Angaben eingestellt wurden, muss auf „Übernehmen“ geklickt werden. Es öffnet sich anschließend ein neuer Bereich, in dem einzelne Aufgaben entweder neu angelegt oder aber aus vorhandenen Aufgabensammlungen eingefügt werden können.

Nachdem alle Aufgaben kopiert bzw. neu erstellt worden sind, ist in der Aufgabensammlung eine Liste mit vorhandenen Aufgaben sichtbar. Anhand dieser Liste ist auch die Reihenfolge erkenntlich, in der den Teilnehmenden die Aufgaben präsentiert werden (angefangen bei 1). Die Reihenfolge kann über die Pfeile an den Aufgaben (rechts) oder per „Drag and Drop“ geändert werden.

In der Liste kann eingestellt werden, wie viele Punkte pro Aufgabe (maximal) vergeben werden. Es kann ebenfalls eingestellt werden, dass eine Aufgabe nicht gewertet werden soll (Häkchen bei „Nicht bewerten“).

Nachdem Punktzahlen und Reihenfolge eingestellt worden sind, muss zum Speichern auf „Übernehmen“ geklickt werden. Das Übungsblatt ist nun bereit. Wenn in der Navigation auf „Übungsblatt“ geklickt wird, erscheint die erstellte Aufgabensammlung entweder unter „noch nicht gestartet“ oder unter „laufend“.

Noch nicht gestartete Aufgabensammlungen können jederzeit über den „Starten“-Button manuell gestartet werden (unabhängig vom eingegebenen Startzeitpunkt). Laufende Aufgabensammlungen können jederzeit über den „Anhalten“-Button gestoppt werden, wodurch Teilnehmendem keine weiteren Aufgaben lösen können. Eine angehaltene Aufgabensammlung erscheint in roter Schrift und kann durch klicken auf „Fortsetzen“ wieder zur Bearbeitung freigegeben werden.

3.5.11.2 Aufgabenarten

Folgende Aufgaben stehen ihnen in Übungsblättern zur Verfügung:

Aufgaben hinzufügen

Eine neue Aufgabe des folgenden Typs erstellen:

Eine Aufgabe aus einem anderem Aufgabenblatt einfügen:

Single Choice

Single Choice mit Enthaltung

Multiple Choice

Multiple Choice mit Enthaltung

Ja/Nein-Frage

Freie Antwort

Lückentext

Text Box

Zuordnung

Mathematischer Ausdruck

Erstellen

Um für Übungsblätter Aufgaben zu erstellen, muss das betreffende Übungsblatt zunächst in der Übersicht durch "bearbeiten" ausgewählt werden. Unterhalb der Grunddaten des Übungsblattes finden sich unter „Aufgaben“ bereits bestehende Aufgaben. Unter „Aktionen“ (unterster Punkt) können neue Aufgaben erstellt und der Sammlung hinzugefügt werden.

Bei allen Aufgabenarten können unter "Weitere Einstellungen" optional Hinweise gegeben werden, welche den Studierenden bei den Lösungen helfen können. Weiterhin kann für jede Aufgabe festgelegt werden, ob Studierende Kommentare eingeben können oder nicht.

Generell gilt bei allen Aufgaben: Bei „Titel“ kann der Titel der Aufgabe eingestellt werden. Nachfolgend wird die Frage bzw. Aussage eingegeben, auf die sich die möglichen Antworten beziehen. Wenn der Titel frei gelassen wird, wird automatisch „Aufgabe X“ eingetragen, wobei X angibt, um die wievielte Aufgabe in der Sammlung es sich handelt.

Single Choice (mit und ohne Enthaltungsoption)

Bei den Antwortalternativen können beliebig viele Antwortoptionen eingefügt werden, jedoch kann nur eine (pro Block, s.u.) als korrekt gekennzeichnet werden. Nach dem Klicken auf „Speichern“ können weitere Antwortblöcke hinzugefügt werden. Pro Antwortblock kann nur eine Antwort als korrekt gekennzeichnet werden. Wenn also eine Single-Choice-Aufgabe mit drei Antwortblöcken erstellt wird, muss pro Block je eine Antwort als korrekt gekennzeichnet werden.

Single Choice (ID: 2)

Titel
Single Choice

Frage / Aussage
Wieviel ist 2+4?

Antwortalternativen

1. 2	<input type="checkbox"/>	richtig
2. 4	<input type="checkbox"/>	richtig
3. 6	<input checked="" type="checkbox"/>	richtig
4. 8	<input type="checkbox"/>	richtig

[Feld hinzufügen](#)

Einen weiteren Antwortblock [Neu anlegen](#)

Leere Antwortalternativen werden automatisch gelöscht.

[▶ Weitere Einstellungen](#)

Speichern

Ansicht für Dozierende

Single Choice

Wieviel ist 2+4?

Antworten:

2

4

6

8

Falsche Antworten geben keinen Punktabzug.

Abschicken

Ansicht für Studierende

Multiple Choice (mit und ohne Enthaltungsoption)

Bei den Antwortalternativen können beliebig viele Antwortoptionen eingefügt werden, wobei insgesamt mehrere Antwortalternativen als korrekt gekennzeichnet werden können. Bei Multiple Choice Aufgaben ist es ebenfalls möglich, alle Antwortalternativen als nicht korrekt zu kennzeichnen.

Die Aufgabenansicht für Dozierende und Studierende ist die gleiche, wie bei Single Choice Aufgaben.

Ja/Nein-Frage

Hier können zwei Antwortmöglichkeiten gewählt werden. Standardmäßig sind in den beiden Feldern „ja“ und „nein“ eingetragen, allerdings können die Begriffe editiert und somit frei gewählt werden.

Ja/Nein-Frage

Titel

Frage / Aussage

Ist die Summe aus 3 und 7 kleiner als 12?

Antwortmöglichkeiten

[> Weitere Einstellungen](#)

Speichern

Ansicht für Dozierende

Ja/Nein-Frage

Ist die Summe aus 3 und 7 kleiner als 12?

Antwort:

Ja

Nein

Abschicken

Ansicht für Studierende

Freie Antwort

Hier können beliebig viele Antwortalternativen vorgegeben werden, die als richtig, teils richtig oder falsch kennzeichenbar sind. Aus Studierendensicht erscheint bei der Aufgabe nur ein leeres Feld, in welches frei eine Antwort eingetragen werden kann. Vips vergleicht die angegebene Antwort dann automatisch mit den bereitgestellten Antwortalternativen.

Unter Ähnlichkeitsberechnung können Sie angeben, welcher Algorithmus für die automatische Auswertung verwendet werden soll (bei Auswahl von „keine“ muss die Auswertung manuell erfolgen).

Freie Antwort (ID: 4)

Titel

Frage / Aussage

Antwortalternativen

1.	<input type="text" value="Null Euro"/>	<input checked="" type="radio"/> richtig	<input type="radio"/> teils richtig	<input type="radio"/> falsch
2.	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> richtig	<input type="radio"/> teils richtig	<input type="radio"/> falsch
3.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> richtig	<input checked="" type="radio"/> teils richtig	<input type="radio"/> falsch

Zeichenwähler

Ähnlichkeitsberechnung

[➤ Weitere Einstellungen](#)

Ansicht für Dozierende

Text Box

Bei Text Box können Freitextantworten in beliebiger Länge angegeben sowie (optional) vorgegebene Texte eingestellt werden, welche die Studierenden bspw. editieren können. Unter „Musterlösung“ kann die entsprechende Antwort eingegeben werden, welche beim späteren Auswerten als Grundlage dient (auch hier kann eine Ähnlichkeitsberechnung genutzt werden, siehe dazu Aufgabenart „Freie Antwort“)

Zuordnung

In die linken Felder können "vorgegebene" Texte und Begriffe eingetragen werden und rechts die Texte und Begriffe, die entsprechend zugeordnet werden sollen. Die Randomisierung der Antwortoptionen rechts („zuzuordnende Texte“) kann automatisch vorgenommen werden (durch Klicken auf „zuzuordnende Texte mischen“) oder auch manuell erfolgen. Für letztere Möglichkeit können die Pfeilelemente rechts neben den Textfeldern genutzt werden.

Zuordnung (ID: 5)

Titel

Frage / Aussage

vorgegebener Text	zuzuordnender Text
1. <input type="text" value="1+1="/>	<input type="text" value="2"/> (zu 1.) ⌵
2. <input type="text" value="2+1="/>	<input type="text" value="3"/> (zu 2.) ⌵ ⌵
3. <input type="text" value="3+1="/>	<input type="text" value="4"/> (zu 3.) ⌵ ⌵
4. <input type="text" value="4+1="/>	<input type="text" value="5"/> (zu 4.) ⌵

neue Paare
zuzuordnende Texte mischen

[➤ Weitere Einstellungen](#)

Ansicht für Dozierende

Zuordnung

Ordnen Sie den Rechenaufgaben die richtigen Ergebnisse zu!

1+1=

2+1=

3+1=

4+1=

Hinweis: Sie können die Reihenfolge der Kästchen durch Ziehen mit der Maus ändern.

Ansicht für Studierende

Lückentext

Hier kann bei „Frage/Aussage“ ein Text eingegeben werden, in welchem aus Studierendensicht dann einzelne Wörter, Wortteile oder Wortgruppen fehlen. Um die fehlenden Teile zu markieren, bedarf es einer besonderen Syntax:

- [[richtige Antwort]] (nötig für automatische Auswertung)
- ~teils richtige Antwort (nötig für automatische Auswertung)
- *falsche Antwort (nötig für automatische Auswertung)
- Lösungsalternativen durch | abgetrennt, also bspw. [[richtige Antwort|~teils richtige Antwort]*falsche Antwort]]

Weiterhin besteht die Möglichkeit, das System Groß- und Kleinschreibung bei der automatischen Auswertung ignorieren zu lassen, wenn dafür in die entsprechende Check-Box unter dem eingegebenen Text geklickt wird.

Wenn bei „Antwort aus Liste wählen“ ein Häkchen gesetzt wird, erscheint für die Teilnehmenden der Aufgabentext zwar auch mit Lücken, jedoch kann dann kein Freitext eingetragen werden, sondern es erscheint ein Dropdown-Menü mit allen vorgegebenen Antwortalternativen, sobald auf die Leerstelle geklickt wird.

Lückentext (ID: 6)

Titel
Lückentext

Frage / Aussage
Heute lebende Elefanten sind [[kleiner als]*gleich|groß wie|*größer als]] das Steppenmammut (Mammuthus trogontherii) aus dem Mittelpleistozän.

Zeichenwähler
keiner

Groß-/Kleinschreibung bei Auswertung ignorieren

Antwortmodus: Antwort aus Liste auswählen

[▶ Weitere Einstellungen](#)

Speichern

Ansicht für Dozierende

Lückentext

Heute lebende Elefanten sind größer als das Steppenmammut (Mammuthus trogontherii) aus dem Mittelpleistozän.

Abschicken

Ansicht für Studierende

Zufallsfrage

Hier können verschiedene Aufgabenalternativen gewählt werden, die randomisiert angezeigt werden. Ist beispielsweise Aufgabe 3 der Aufgabensammlung eine Zufallsfrage, wird jeder/jede Teilnehmende (entsprechend des vorher eingestellten Aufgabenpools) zufällig eine Aufgabe bekommen, d.h. dass die Frage 3 nicht für alle Studierenden gleich ist.

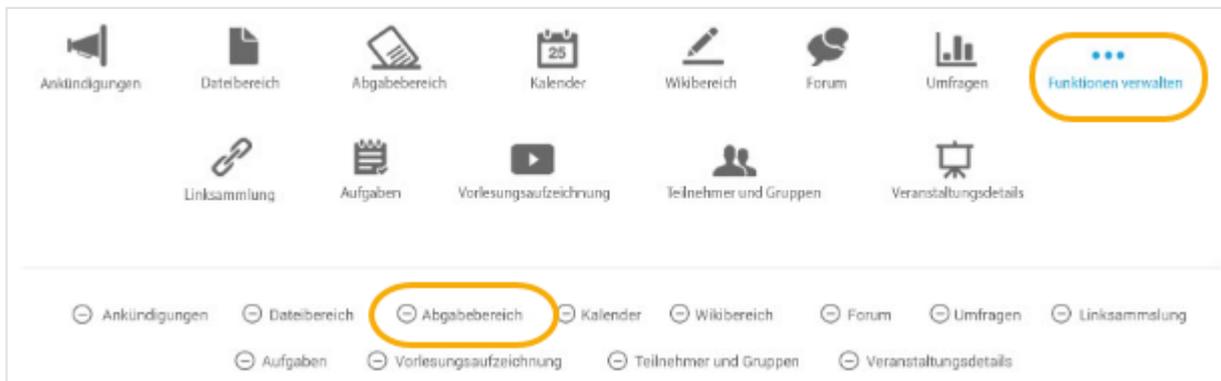
Über „bestehende Aufgabe hinzufügen“ können Aufgaben aus anderen Aufgabensammlungen hinzugefügt werden, weiterhin können auch direkt neue Aufgaben erstellt werden, die dann im Pool für die entsprechende Zufallsfrage abgelegt werden.

3.5.12 Abgabebereich

Der Abgabeordner bietet Ihnen die Funktionalitäten eines Briefkastens, in denen Studierende Hausarbeiten oder Präsentationen digital bei Ihnen einreichen können, ohne dass Mitstudierende diese einsehen können.

Um den bereits angelegten Dokumentabgabeordner nutzen zu können, müssen Sie ihn zunächst aktivieren:

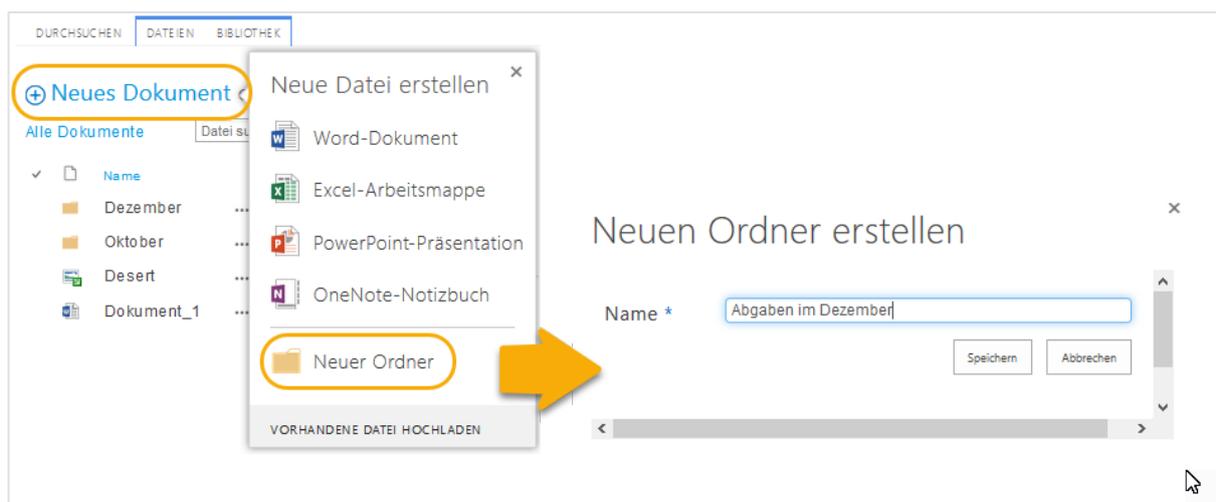
Aktivieren Sie auf der Navigationsleiste unter „Funktionen verwalten“ die Funktion „Abgabebereich“.



Abgabebereich aktivieren

Zur Strukturierung und besseren Übersichtlichkeit bei der Abgabe von mehreren Hausarbeiten können Sie innerhalb des Ordners „Abgabebereich“ im Dateibereich weitere Unterordner anlegen. Diese können bspw. themen- oder terminorientiert angelegt werden.

Klicken Sie dazu im Abgabeordner des Dateibereichs auf „Neues Dokument“ und wählen dann „Neuer Ordner“. Geben Sie dem Ordner den gewünschten Namen und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Unterordner als DozentIn im Abgabebereich anlegen.

Anschließend können Studierende über die folgende Übersicht ihre Dokumente abgeben. Durch die Auswahlmöglichkeit des Ordners, können Sie Dokumente bestimmten Themen zuordnen und somit eine geordnete Verwaltung der abgegebenen Dokumente vornehmen. Studierende sehen nach dem Upload ihre hochgeladenen Dateien unter dem Punkt „Abgegebene Dokumente (Verlauf)“

Dokumentenabgabe

Benutzer
 Der hier angegeben Benutzername wird bei der Abgabe der Datei zugeordnet.

Datei
 Sie können wie bei einem echten Briefkasten, eine Datei die Sie einmal abgegeben haben nicht mehr löschen oder verändern.

Ordner in Lernraum 4 (SoSe 2016)
 Mit Hilfe von Ordnern können Sie die Abgaben besser strukturieren. Sie können beispielsweise für verschiedene Aufgaben, einen Ordner zur Abgabe erstellen. VerwalterInnen des Raum können neue Ordner innerhalb des Dateibereiches/Dokumentabgabeordner anlegen.

Abgegebene Dokumente (Verlauf)

Titel	Author	Abgegeben
Abgaben im Oktober/musteravw_20160718143829_5.3.Zustand.jpg	Musterstudent_Angewandte_Volkswirtschaftslehre, AVW	18.07.2016 14:38

[Erste](#) < 1 > [Letzte](#)

Dokumentabgabebereich aus Studierendensicht

Als Dozent können Sie anschließend im Abgabeordner die Dateien der Studierenden einsehen. Jeder Datei wird automatisch der Name des Studierenden sowie der Zeitpunkt des Uploads hinzugefügt. So können Sie nachverfolgen, ob die Dokumente bis zum gewünschten Zeitpunkt hochgeladen wurden.

Beachten Sie: Die hochgeladenen Dokumente können nur von Ihnen als DozentIn heruntergeladen und gesehen werden (bzw. von den als DozentInnen eingetragenen Personen). Studierende sehen lediglich im Abgabebereich, dass ihre Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden. Studierende haben keinen Zugriff auf die Ordneransicht im Bereich "Abgabeordner", sie sehen nur das Formular, wie oben aufgeführt, mit dem sie Dokumente abgeben können.

3.5.13 Teilnehmer und Gruppen

Die Funktion „Teilnehmer und Gruppen“ in den Lernräumen bietet Ihnen die Möglichkeit, Teilnehmende der Veranstaltung einzusehen, diese in Arbeitsgruppen einzuteilen und neue Teilnehmende hinzuzufügen.

Grundsätzlich gibt es folgende Nutzergruppen:

- **VerwalterInnen und DozentInnen** (= Lehrende, MitarbeiterInnen): Die VerwalterInnen und DozentInnen können im Lernraum TutorInnen hinzufügen oder entfernen sowie sämtliche beschriebene Funktionen ausführen. Die im CampusNet eingetragenen DozentInnen der Veranstaltung erhalten automatisch den Zugriff als VerwalterInnen.
- **TutorInnen** (= Studierende mit Betreuungsaufgaben): DozentInnen und TutorInnen haben fast die gleichen Rechte, das heißt, dass Teilnehmende aus diesen Gruppen alle Funktionen ausführen können, jedoch keine Teilnehmenden hinzufügen können sowie keine Funktionen im Lernraum aktivieren oder deaktivieren.
- **StudentInnen** (= Studierende in der Veranstaltung): Die Gruppe der StudentInnen hat im Dateibereich auf den Ordner „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“ nur Lesezugriff und kann keine eigenen Umfragen und Ankündigungen anlegen.
- **Benutzer/ Benutzer (lesend)** (= nicht formal eingeschriebene Personen, die kein Anrecht auf Prüfungen haben, wie z.B. Gaststudenten, Gastdozenten)

Vorhandene Standardgruppen

✉ E-Mail an alle Standardgruppen

Benutzer (0)	E-Mail
Benutzer (nur lesend) (0)	E-Mail
DozentInnen (3)	E-Mail
StudentInnen (2)	E-Mail
TutorInnen (5)	E-Mail
VerwalterInnen (3)	E-Mail

Vorhandene Standardgruppen

Eine detaillierte Übersicht über die zur Verfügung stehenden Funktionen je Benutzerrolle finden Sie unter „*Rechtmanagement in den Lernräumen*“

Wichtige Symbole im Kontext Teilnehmer und Gruppen



Verwaltung von Arbeitsgruppen

Um die Teilnehmenden individuell in Gruppen einzuteilen, bspw. für Projektarbeiten, Hausarbeiten oder Tutorien lassen sich im Bereich „Vorhandene Arbeitsgruppen“ lernraumspezifische Gruppen anlegen, denen die Teilnehmenden entweder manuell zugeordnet werden („Selbsteintrag“ deaktiviert) oder in die sich die Studierenden selbst eintragen („Selbsteintrag“ aktiviert) können. Zur Bezeichnung der Gruppen dürfen keine Sonderzeichen genutzt werden.

Sie können im Bedarfsfall die Teilnehmeranzahl begrenzen, den Selbsteintrag ermöglichen und auch den Zeitraum für den Eintrag in die jeweilige Gruppe festlegen.

Für jede angelegte Gruppe wird automatisch ein zusätzlicher Ordner im Dateibereich angelegt, der nur für DozentInnen und die jeweils eingetragenen StudentInnen sichtbar ist. Weitere Bereiche, zum Beispiel im Kalender oder im Forum, werden nicht eingerichtet.

Wenn für eine Teilnehmergruppe eine gesonderte Arbeitsumgebung eingerichtet werden soll, beantragen Sie hierzu einen Teamraum. Das Formular finden Sie in Ihrem Teambereich auf der OSCA-Startseite.

Neue Gruppe erstellen

+ Neue Gruppe

✉ E-Mail an alle Gruppen

Neue Gruppe erstellen
✕

Gruppenname

Teilnehmerzahl

Teilnahme Ab:

Teilnahme Bis:

Selbsteintrag erlauben

Selbstaustrag erlauben

Gruppierung

Speichern
Löschen

Teilnehmenden-/ Gruppenverwaltung

Beim Anlegen einer neuen Gruppe haben Sie folgende Optionen:

Option	Beschreibung
Gruppenname	Wählen Sie einen Namen für Ihre Gruppe.
Teilnehmerzahl	Tragen Sie hier die maximale Teilnehmerzahl der Gruppe ein; ist diese unbegrenzt, lassen Sie das Feld frei.
Selbsteintrag erlauben	<p>Ist es den Teilnehmenden selbst überlassen, ob und in welcher Gruppe sie sich eintragen, dann aktivieren sie das Kästchen mit einem Häkchen.</p> <p>Will der/die DozentIn selbst bestimmen, welcher Teilnehmenden in die Gruppe eingetragen wird, dann lassen Sie das Kästchen hinter dem „Selbsteintrag“ frei.</p> <p>Manuelle Eintragung der Teilnehmenden: Unter der Überschrift „Verfügbare Nutzer“ werden alle in der Veranstaltung eingetragenen TeilnehmerInnen dargestellt. Durch Anklicken der jeweiligen Kästchen vor den Namen und „Speichern“ werden die ausgewählten TeilnehmerInnen in die Gruppe eingetragen.</p>
Selbstaustrag erlauben	Dürfen sich die Studierenden, nachdem sie sich in die Gruppe eingetragen haben oder von der Lehrperson eingetragen wurden, nach Belieben wieder austragen, dann aktivieren Sie das Kästchen mit einem Haken.

Teilnahme ab	<p>Hier kann der/die DozentIn ein Datum, wahlweise mit Angabe der Uhrzeit eingeben;</p> <p>WICHTIG: Bei Teilnehmerbegrenzungen kann die Verwendung der Uhrzeit bzw. die Kommunikation über die Uhrzeit Probleme bereiten.</p> <p>Auf Grund einer technisch bedingten Ungenauigkeit von ca. 2 Sekunden zwischen dem Abschicken des Formulars und der Datenverarbeitung auf dem Server bei der Anmeldung in einer Gruppe durch die Teilnehmenden, können technisch bedingte Überbuchungen entstehen. Es besteht somit die Gefahr, dass mehr Teilnehmende als maximal vorgesehen waren in die Gruppe eingetragen werden. In Einzelfällen sind daher 1 bis 2 Überbuchungen technisch gesehen möglich, wenn sehr viel Studierende gleichzeitig das Formular bedienen.</p>
Teilnahme bis	Gibt das Bestehen der Gruppe bis zum gewählten Datum an, wahlweise kann auch eine Uhrzeit mit angegeben werden.
Gruppierung*	Das Feld „Gruppierung“ ermöglicht es Ihnen, mehrere Arbeitsgruppen zu gruppieren, um den Studierenden den Eintrag nur in jeweils eine der Gruppen zu ermöglichen. Setzen Sie hierzu jeweils dieselbe beliebige Zeichenfolge (z.B. „Gruppierung A“) in den zu gruppierenden Arbeitsgruppen ein.

***Zur Gruppierung:** In dem unten dargestelltem Beispiel haben die Teilnehmenden die Wahl zwischen der „Gruppe Montag“ und „Gruppe Mittwoch“. Dadurch, dass die Gruppierung hier mit „Gruppierung A“ bezeichnet wurde, können sich die TeilnehmerInnen nur in eine der beiden Gruppen eintragen.

Vorhandene Arbeitsgruppen + Neue Gruppe ✉ E-Mail an alle Gruppen

Übung Montag ↗ Gruppierung A (0/5) + +	Bearbeiten	CSV Export	E-Mail	Teilnehmer
Übung Mittwoch ↗ Gruppierung A (0/5) + +	Bearbeiten	CSV Export	E-Mail	Teilnehmer

Vorhandene Arbeitsgruppen + Neue Gruppe ✉ E-Mail an alle Gruppen

Übung Montag ↗ Gruppierung A (1/5) - +	Bearbeiten	CSV Export	E-Mail	Teilnehmer
Übung Mittwoch ↗ Gruppierung A (0/5) +	Bearbeiten	CSV Export	E-Mail	Teilnehmer

Mit „Gruppierung A“ gruppierte Gruppen aus Sicht der Teilnehmer vor (obere Hälfte der Abbildung) und nach (untere Hälfte) der Eintragung

Eintragen von TutorInnen/MitarbeiterInnen

Die Notwendigkeit, weitere NutzerInnen direkt in den Lernraum einzutragen ergibt sich dann, wenn Personen Zugang zum Lernraum erhalten möchten, die im Rahmen der Lehrveranstaltungsplanung nicht für die Veranstaltung vorgesehen sind, also beispielsweise:

- andere KollegInnen
- wissenschaftliche MitarbeiterInnen (die ja häufig nicht von der Fakultät verplant werden)
- Ein/e Gast-DoktorandIn
- Z.B. ein/e Austausch-DozentIn im Forschungssemester

Studierende müssen sich generell selbst zu Veranstaltungen anmelden. Dieses erfolgt über die Lehrveranstaltungsanmeldung im OSCA-Portal.

Bitte beachten: Um regulär weitere DozentInnen in Ihrem Lernraum aufzunehmen, beantragen Sie bei den zuständigen OSCA-Planern Ihrer Fakultät eine/n weitere/n DozentIn. Dieser wird dann zentral angelegt.

Weitere NutzerInnen müssen generell in der Gruppe "TutorInnen", „Benutzer“ oder „Benutzer (nur lesend)“ eingetragen werden.

Zum Eintragen einer/s Tutors/Tutorin klicken Sie auf „TutorInnen“ und dann auf "Neu“ „Benutzer hinzufügen“.

Vorhandene Standardgruppen ✉ E-Mail an alle Standardgruppen

Benutzer (0)	CSV Export	E-Mail
Benutzer (nur lesend) (0)	CSV Export	E-Mail
DozentInnen (3)	CSV Export	E-Mail
StudentInnen (2)	CSV Export	E-Mail
TutorInnen (5)	CSV Export	E-Mail
VerwalterInnen (3)	CSV Export	E-Mail

↓

Gruppe: TutorInnen

Neu | Aktionen | Einstellungen | Ansicht: Detailsansicht

Info	Titel	Abteilung
Benutzer hinzufügen Dieser Gruppe Benutzer hinzufügen.		

Teilnehmende / BenutzerInnen hinzufügen (1)

Geben Sie entweder den vollständigen Namen (z.B. Klara Maria Meier) oder den Benutzernamen (z.B. klameier) an.

Wenn man sich an dieser Stelle nicht sicher ist, welches der richtige Anmelde-name ist, bitte fragen Sie den Einzutragenden nach dem Benutzernamen bzw. der Hochschulken-nung.

'Schulungs-Demolernraum 3 (HD0009) (Wi...

Personen zur TutorInnen-Gruppe hinzufügen

max mustermann	
mmuster3	liche Nachricht hinzu (optional). ✎
Es wird 1 Ergebnis angezeigt.	

[OPTIONEN ANZEIGEN](#)

[Freigeben](#)

[Abbrechen](#)

Teilnehmende/ BenutzerInnen hinzufügen (2)

3.5.14 Nachrichten verschicken

Sie können an die verschiedenen Benutzergruppen aus dem Portal heraus eine Nachricht verschicken. Navigieren Sie dazu auf die Seite „Teilnehmer und Gruppen“. Auf dieser Seite sehen Sie unterhalb vom „Vorhandene Arbeitsgruppen“ oder „Vorhandene Standardgruppen“ die angelegten Arbeitsgruppen und vorhandenen Standardgruppen.

Vorhandene Arbeitsgruppen + Neue Gruppe ✉ E-Mail an alle Gruppen

Übung Montag Gruppierung A (1/5) Bearbeiten CSV Export E-Mail Teilnehmer

E-Mail an Übung Montag ✕

Betreff

Empfängergruppe hinzufügen ▼

Eigene Mail Adresse als Absender Eine Kopie der Mail erhalten

E-Mail versenden

Übung Mittwoch Gruppierung A (0/5) Bearbeiten CSV Export E-Mail Teilnehmer

Email an Gruppe schreiben

Mit einem Klick auf „E-Mail“ im Menü einer Gruppe öffnet sich ein Nachrichtefeld, hier können Sie Betreff und Nachrichtentext eingeben. Um die Nachricht an weitere Gruppen zu senden, können Sie unter „Empfängergruppe hinzufügen“ weitere Empfängergruppen aus den verfügbaren Gruppen auswählen.

Vorhandene Arbeitsgruppen + Neue Gruppe ✉ E-Mail an alle Gruppen

Übung Montag Gruppierung A (1/5) Bearbeiten CSV Export E-Mail Teilnehmer

E-Mail an Übung Montag ✕

Betreff

Empfängergruppe hinzufügen ^

Übung Montag
 Übung Mittwoch

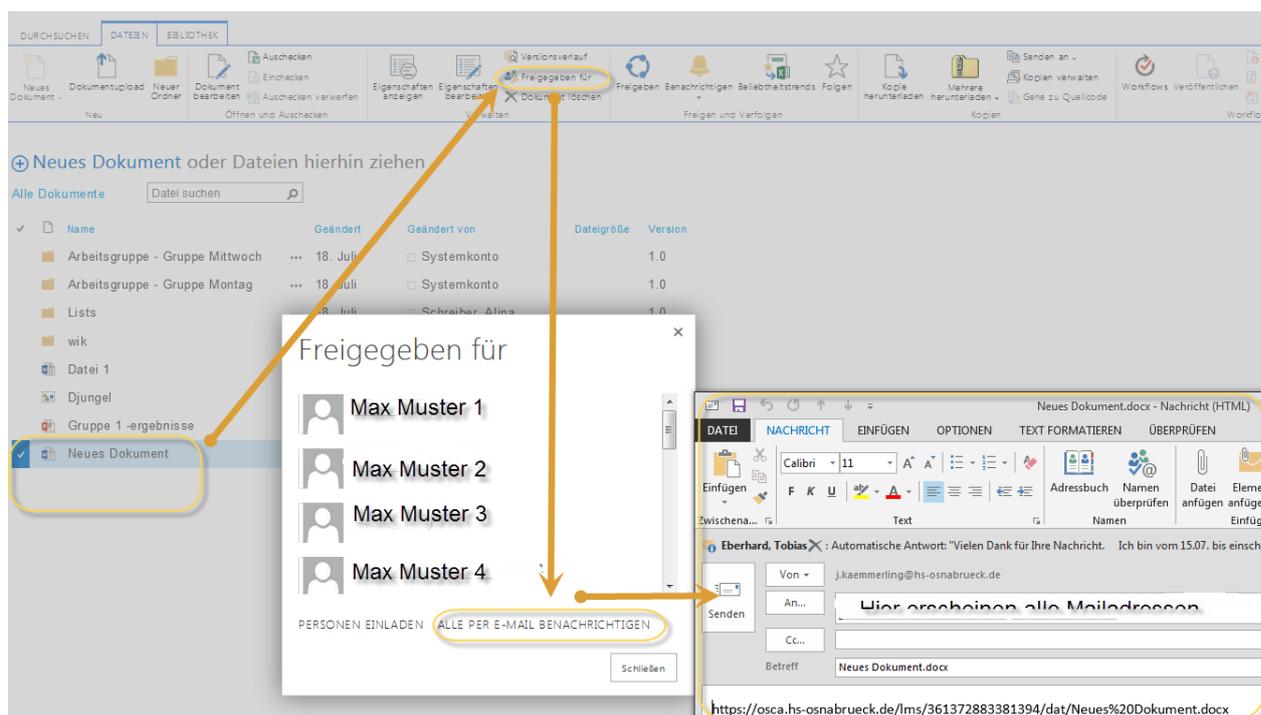
Eigene Mail Adresse als Absender Eine Kopie der Mail erhalten

[E-Mail versenden](#)

Weitere Empfängergruppe(n) hinzufügen

Eine zweite Möglichkeit, alle Teilnehmenden zu informieren, besteht darin, innerhalb eines Tools (z.B. Dateibereich) einen konkreten Inhalt zu markieren (z.B. eine Datei), dann im kontextsensitiven Menü, hier (Dateien) auf „Freigeben für“ zu wählen und dann auf „Alle per E-Mail Benachrichtigen“ zu klicken. Nun öffnet sich Ihr Standard-Email Programm (z.B. Outlook) und im Feld „An“ sind alle Emailadressen aus dem Lernraum eingefügt.

Anmerkung: Jedes Mailprogramm unterstützt eine andere maximale Anzahl von Empfängeradressen. Wenn Sie eine Nachricht an alle Teilnehmenden eines Lernraums mit vielen Mitgliedern senden wollen, nutzen Sie im Zweifelsfall die erste Variante. Damit gehen Sie sicher, dass alle eingetragenen Teilnehmenden die Nachricht erhalten.



Erstellen Freigabe für die Teilnehmenden

3.6 Rechtemanagement in den Lernräumen

Beachten Sie, dass DozentInnen aus dem CampusNet automatisch auch als VerwalterInnen eingetragen werden und somit im Vergleich zu TutorInnen über weitere Rechte verfügen.

Rolle/ Menüpunkt	VerwalterInnen/ DozentInnen	TutorInnen	StudentInnen
Übersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivieren/Deaktivieren von Funktionen - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte fünf Änderungen“ - Speicherplatzanfrage versenden - Gelöschte Dateien von Teilnehmenden wiederherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte fünf Änderungen“ - Speicherplatzanfrage versenden - gelöschte Dateien wiederherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte fünf Änderungen“
Ankündigungen	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen, schreiben, verändern und löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen, schreiben, verändern und löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen
Veranstaltungsdetails	<ul style="list-style-type: none"> - Termine und Details anzeigen - Teilnehmerliste anzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine und Details anzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine und Details anzeigen
Dateibereich	<ul style="list-style-type: none"> - Generell: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen - „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“: Dokumente anlegen, 	<ul style="list-style-type: none"> - Generell: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen - „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Generell: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen - Veranstaltungsunterlagen für Studierende: Dokumente anzeigen, herunterladen

	hochladen, bearbeiten, löschen		
Abgabebereich	<ul style="list-style-type: none"> - Dokument hochladen - Ordner erstellen [Ordnerstruktur nur für DozentIn, TutorIn sichtbar] - Download, Löschen der eingestellten Dateien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokument hochladen - Ordner erstellen [Ordnerstruktur nur für DozentIn, TutorIn sichtbar] - Download, Löschen der eingestellten Dateien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokument hochladen; keine Veränderung, kein Löschen der Datei möglich! Dateien anderer Studierender sind nicht sichtbar
Kalender	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Ereignis erzeugen (ggf. Dateien anfügen), bearbeiten, löschen - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Ereignis erzeugen (ggf. Dateien anfügen), bearbeiten, löschen - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren
Wikibereich	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten erstellen, bearbeiten, löschen - Aus-/ Einchecken, „Auschecken verwerfen“ einzelner Wiki-Seiten - „Auschecken außer Kraft setzen“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten erstellen, bearbeiten, löschen - Aus-/ Einchecken, „Auschecken verwerfen“ einzelner Wiki-Seiten - „Auschecken außer Kraft setzen“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten erstellen, bearbeiten, löschen - Aus-/ Einchecken, „Auschecken verwerfen“ einzelner Wiki-Seiten
Forum	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Diskussionsstränge eröffnen - Fragen stellen, Antworten geben - Antworten markieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Diskussionsstränge eröffnen - Fragen stellen, Antworten geben - Antworten markieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Diskussionsstränge eröffnen - Fragen stellen, Antworten geben - Antworten markieren
eAssessment	<ul style="list-style-type: none"> - VIPS aktivieren - Fragenpool anlegen, beantworten, auswerten - Fragen löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragenpool anlegen, beantworten, auswerten 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragenpool beantworten
Umfrage	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Umfrage antworten - Umfrage anlegen, starten, stoppen, löschen - Fragen hinzufügen, bearbeiten, löschen, auswerten 	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Umfrage antworten - Umfrage anlegen, starten, stoppen, löschen - Fragen hinzufügen, bearbeiten, löschen, auswerten 	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Umfrage antworten
Linksammlung	<ul style="list-style-type: none"> - Links erstellen, bearbeiten, löschen - Link als Email versenden, in Excel exportieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Links erstellen, bearbeiten, löschen - Link als Email versenden, in Excel exportieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Links anzeigen lassen - Link als Email versenden, in Excel exportieren
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Aufgaben erzeugen, bearbeiten, löschen - Dateien einer Aufgabe hinzufügen 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Aufgaben erzeugen, bearbeiten, löschen - Dateien einer Aufgabe hinzufügen 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Aufgaben erzeugen, bearbeiten, löschen - Dateien einer Aufgabe hinzufügen
Vorlesungsaufzeichnung	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung für Studierende auswählen - Aufzeichnung abspielen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung abspielen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung abspielen
Teilnehmer und Gruppen	<ul style="list-style-type: none"> - TutorInnen, Benutzer, Benutzer [nur lesend] in Lernraum hinzufügen - Gruppe erstellen, gruppieren - Teilnehmende einer Gruppe zuordnen - Email an Gruppe - Arbeitsgruppe ändern, löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppe erstellen, gruppieren - Teilnehmende einer Gruppe zuordnen - Email an Gruppe - Arbeitsgruppe ändern, löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Selbsteintrag/ -austrag (wenn aktiviert) in/ aus Gruppe

4 Teamraum und Funktionen

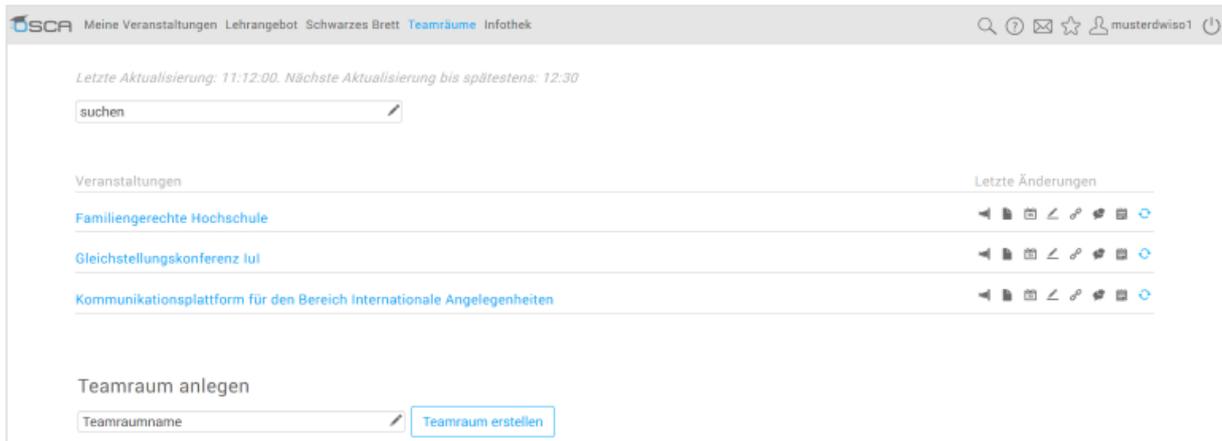
4.1 Was ist ein Teamraum?

Ein Teamraum ist ein innerhalb von OSCA abgeschlossener Gruppenarbeitsbereich. Sie können an dieser Stelle gemeinsam mit KollegInnen oder KommilitonInnen Gruppen bilden, die gemeinsam arbeiten sollen. Dabei ist insbesondere an Projekt- und Arbeitsgruppen, Forschungsprojekte und Exkursionen zu denken.

Die Teamräume sind vom Aufbau den Lernräumen sehr ähnlich, die Benutzerstruktur ist jedoch anders organisiert.

Ein Lernraum weist eine detaillierte Benutzerstruktur auf (VerwalterIn, DozentIn, TutorIn, StudentIn), während der Teamraum über eine/n VerwalterIn verfügt, der/die die weiteren Benutzenden des Teamraums eintragen und sie in zwei Kategorien einteilen kann. Hier sind zwei mögliche Benutzertypen verfügbar: „Benutzer“ und „Benutzer (nur lesend)“.

Teamräume erscheinen im OSCA-Portal unter der Funktion „Teambereich“ in der obersten Navigationsleiste.



Übersichtsseite Teamräume

Sichtbarkeit

Einzelne Teamräume tauchen nur in Ihrem Teambereich auf, wenn Sie von der verwaltenden Person des Teamraums dort eingetragen wurden, oder Sie selbst der/die VerwalterIn sind.

Um Zugriff zu erhalten, müssen Sie sich an den/die VerwalterIn des Teamraums wenden, der/die Sie dann in den Teamraum einträgt. Wenn Sie selbst VerwalterIn eines Teamraums sind, müssen Sie selbst dem Teamraum alle gewünschten Teilnehmenden hinzufügen.

Die Teamraum-Übersicht wird innerhalb von 120 Minuten aktualisiert. Sollten Sie einen Teamraum erstellt haben oder in einen Teamraum eingetragen worden sein, können Sie diesen spätestens nach dieser Zeit in der Übersicht finden und aufrufen. Dieses gilt auch dann, wenn Sie selbst VerwalterIn des Teamraums sind und über einen direkten Link auf den Teamraum zugreifen wollen.

4.2 Neuen Teamraum beantragen als DozentIn

Als **ProfessorIn, MitarbeiterIn oder Lehrbeauftragte/r** können Sie einen neuen Teamraum erstellen, indem Sie unter der Teamraum-Übersicht den Link „Teamraum erstellen“ auswählen.

Teamraum erstellen (1)

Sie gelangen nun auf eine Seite, auf der Sie den Namen des Raumes und eine Beschreibung zu dessen Nutzung festlegen können. Die Nutzungsbedingungen, welche ein- und ausgeblendet werden können, sind entsprechend zu akzeptieren, um einen Teamraum erstellen zu können.

Teamraum erstellen (2)

Die Nutzungsbedingungen lauten:

Die Teamräume in OSCA sind ein Angebot für Studierende und andere Hochschulangehörige, um Lern-, Arbeits- und Diskussionsgruppen mit Bezug zur Hochschule und zum Studium mit elektronischen Werkzeugen zu

unterstützen. Mir ist bekannt, dass die Teamräume nicht zu rechtswidrigen Zwecken genutzt werden darf. Dazu zählen u.a. Urheberrechtsverletzungen, Beleidigungen und andere Persönlichkeitsdelikte. Als GründerIn der Teamräume bin ich dafür verantwortlich, dass die Teamräume gemäß diesen Nutzungsbedingungen verwendet wird. Mir ist bekannt, dass die Teamräume bei Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen - ungeachtet weiterer rechtlicher Schritte - gelöscht werden kann. Bei der Klärung von Rückfragen und Zweifelsfällen wirke ich mit.

Klicken Sie auf „Teamraum erstellen“, um den Teamraum anzulegen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigung, dass Ihr Teamraum angelegt wird. Per Email werden Sie informiert, sobald der Teamraum zur Benutzung eingerichtet wurde. Studierende können auf die gleiche Art und Weise Teamräume einrichten.

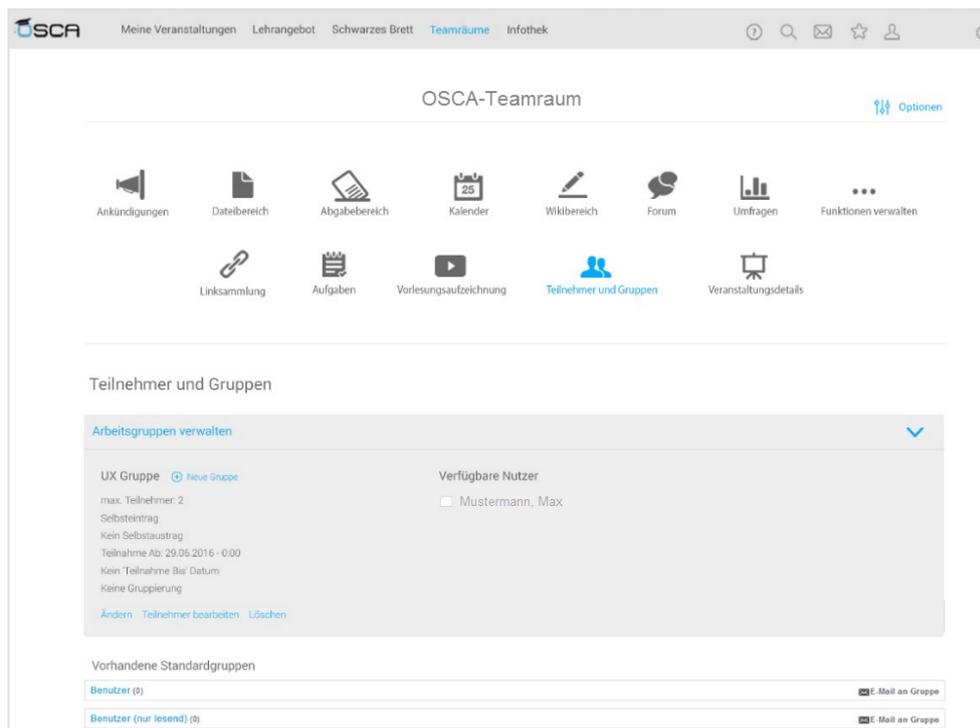
4.3 Neue Benutzende hinzufügen

Innerhalb eines Teamraums gibt es mehrere Benutzergruppen, die „VerwalterInnen“, „Benutzer“ und die „Benutzer (nur lesend)“.

- **„VerwalterInnen“** haben die unten genannten Rechte wie der „Benutzer“, dürfen aber zudem die „Funktionen verwalten“ benutzen und haben das Recht, Nutzende zu den Standardgruppen hinzuzufügen.
- **„Benutzer“** haben in einem Teamraum umfassende Rechte zum Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Inhalten in allen Funktionsbereichen.
- **„Benutzer (nur lesend)“** haben nur Lesezugriff auf sämtliche Funktionsbereiche.

Wenn Sie einen Teamraum beantragt haben (das Formular ausgefüllt), sind Sie VerwalterIn des Teamraums. Nur Sie können weitere NutzerInnen/ TeilnehmerInnen in den Teamraum hinzufügen.

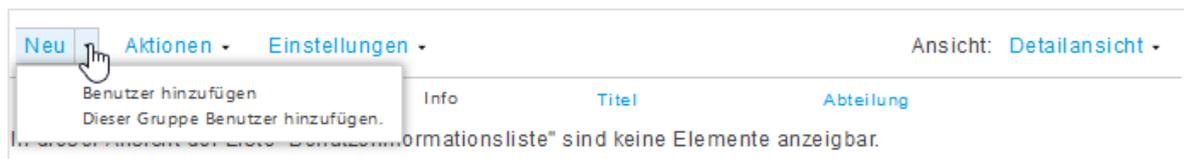
Navigieren Sie dazu in Ihrem Teamraum in der Navigationsleiste auf den Reiter „Teilnehmer und Gruppen“ und wählen Sie anschließend die Benutzergruppe, zu der weitere Benutzende hinzugefügt werden sollen.



Teamraum – Teilnehmer und Gruppen

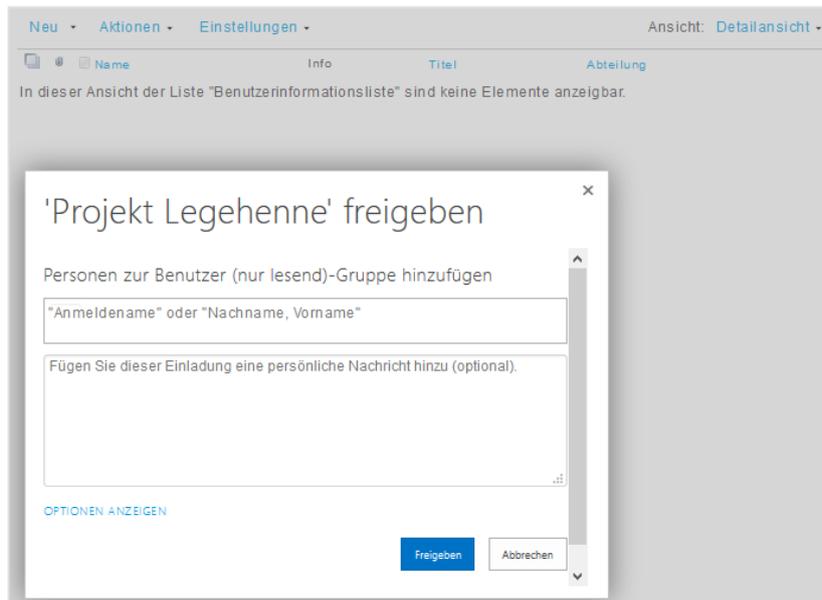
Sie sehen nun eine Liste der bisherigen Benutzenden. Um weitere hinzuzufügen, wählen Sie aus, in welche vorhandene Standardgruppe (VerwalterInnen; Benutzer; Benutzer (nur lesend)) die zukünftigen Nutzenden hinzugefügt werden sollen. Daraufhin erscheint ein neues Fenster.

Klicken Sie dort im oberen Bildbereich auf den Button „Neu“ und dort auf „Benutzer hinzufügen“.



Teamraum um NutzerInnen erweitern (1)

Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie mit dem Anmeldenamen oder dem vollständigen Namen nach Benutzenden suchen können.



Teamraum um NutzerInnen erweitern (2)

Wählen Sie den / die gewünschte/n NutzerIn aus. Sie können nun entweder nach weiteren BenutzerInnen suchen oder die bisher gesuchten BenutzerInnen mittels „Freigeben“ in die Benutzergruppe eintragen. Sobald die Person freigegeben ist, hat sie über den Teambereich Zugriff auf Ihren Teamraum.

Des Weiteren ist es, wie auch in den Lernräumen möglich innerhalb des Teamraums Gruppen zu erstellen. Mehr dazu siehe „Teilnehmer und Gruppen“.

4.4 Rechtemanagement in den Teamräumen

Navigationspunkt	VerwalterInnen	BenutzerIn	BenutzerIn [nur lesend]
Übersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivieren/Deaktivieren von Funktionen - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte 5 Änderungen“ - Speicherplatzanfrage versenden - gelöschte Dateien von Teilnehmenden wiederherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte fünf Änderungen“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfeanfrage an den Helpdesk - Benachrichtigungen verwalten - Ansicht „Letzte fünf Änderungen“
Ankündigungen	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen, schreiben, verändern und löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen, schreiben, verändern und löschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ankündigungen lesen
Dateibereich	<ul style="list-style-type: none"> - Generell: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen - Alle Ordner sichtbar 	<ul style="list-style-type: none"> - Generell: Dokumente anlegen, hochladen, bearbeiten, löschen - Ordner der eingetragenen Gruppen (unter „Teilnehmer und Gruppen“) im Dateibereich sichtbar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumente lesen - Ordner der eingetragenen Gruppen (unter „Teilnehmer und Gruppen“) im Dateibereich sichtbar
Abgabebereich	<ul style="list-style-type: none"> - Ordner erstellen [Ordnerstruktur nur für Benutzer] - Download, Löschen der eingestellten Dateien - Dokument hochladen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokument hochladen; keine Veränderung, kein Löschen der Datei möglich! Dateien anderer Teilnehmender sind nicht sichtbar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokument hochladen; keine Veränderung, kein Löschen der Datei möglich! Dateien anderer Teilnehmender sind nicht sichtbar
Kalender	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Ereignis erzeugen (ggf. Dateien anfügen), bearbeiten, löschen - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Ereignis erzeugen (ggf. Dateien anfügen), bearbeiten, löschen - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalte über die Kalendersuche finden - Kalendereinträge ansehen - Kalenderansicht ändern - Termine in Excel importieren
Wikibereich	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten erstellen, bearbeiten, löschen - Aus-/ Einchecken, „Auschecken verwerfen“ einzelner Wiki-Seiten - „Auschecken außer Kraft setzen“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten erstellen, bearbeiten, löschen - Aus-/ Einchecken, „Auschecken verwerfen“ einzelner Wiki-Seiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wikiseiten lesen
Forum	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Diskussionsstränge eröffnen - Fragen stellen, Antworten geben - Antworten markieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Diskussionsstränge eröffnen - Fragen stellen, Antworten geben - Antworten markieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Diskussionsstränge lesen
Umfrage	<ul style="list-style-type: none"> - Umfrage anlegen, starten, stoppen, löschen - Fragen hinzufügen, bearbeiten, löschen, 	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Umfrage antworten - Umfrageergebnisse sofern vom/von VerwalterIn für alle freigegeben lesbar 	<ul style="list-style-type: none"> - Umfrageergebnisse sofern vom/von VerwalterIn für alle freigegeben lesbar

	<p>auswerten - auf Umfrage antworten</p>		
Linksammlung	<p>- Links erstellen, bearbeiten, löschen - Link als Email versenden, in Excel exportieren</p>	<p>- Links erstellen, bearbeiten, löschen - Link als Email versenden, in Excel exportieren</p>	<p>- Links erstellen, bearbeiten, löschen - Link als Email versenden, in Excel exportieren</p>
Aufgaben	<p>- Neue Aufgaben erzeugen, bearbeiten, löschen - Dateien einer Aufgabe hinzufügen</p>	<p>- Neue Aufgaben erzeugen, bearbeiten, löschen - Dateien einer Aufgabe hinzufügen</p>	<p>- Aufgaben lesen</p>
Teilnehmer und Gruppen	<p>- Benutzer, Benutzer [nur lesend] in Lernraum hinzufügen - Gruppe erstellen, gruppieren - Teilnehmende einer Gruppe zuordnen - Email an Gruppe - Arbeitsgruppe ändern, löschen</p>	<p>- Selbsteintrag/ -austrag (wenn aktiviert) in/ aus Gruppe</p>	<p>- Selbsteintrag/ -austrag (wenn aktiviert) in/ aus Gruppe</p>

5 Weiterführende Hilfe

In der Kopfleiste unter dem Symbol  gelangen Sie zum Helpdesk der Hochschule Osnabrück. Dieser leistet technische Hilfe und ist unter folgenden Kontaktdaten zu erreichen:

0541/969-7100, helpme@hs-osnabrueck.de

An dieser Stelle ist auch ein Formular zu finden, welches direkt ausgefüllt und gesendet werden kann.

Bei Fragen rund um den didaktischen Einsatz der Lernräume, steht das eLearning Competence Center zur Verfügung (eLCC):

Fakultät Agrarwissenschaften und
Landschaftsarchitektur

Dipl.-Ing. (FH) Jose Daniel Kämmerling
Tel.: 0541/969-5216
Email: j.kaemmerling@hs-osnabrueck.de

Fakultät Management, Kultur und Technik

Dipl.-Soz.-Päd./Dipl.-Theater Päd. Sabine Ehnert
Tel.: 0591/80098-235
Email: s.ehnert@hs-osnabrueck.de

Fakultät Ingenieurwissenschaften und
Informatik

Dipl.-Inf. (FH) Julius Hoyer, M.Sc.
Tel.: 0541/969-3268
Email: j.hoyer@hs-osnabrueck.de

Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften

Dipl.-Päd./ B.A. Marijke Schulte
Tel. 0541/969-7013
Email: m.schulte@hs-osnabrueck.de

6 FAQ OSCA Lernräume/Campus Management

An wen kann ich mich bei Fragen zu meinen Veranstaltungen wenden?

Bei Änderungen der beteiligten Lehrenden, Studierenden, Terminen oder Räumen wenden Sie sich an die Planer Ihrer Fakultät (für die WiSo z.B. an: lehrplanung-wiso@hs-osnabrueck.de)

Bei technischen Problemen oder Fragen zu Funktionen oder Bedienung der Elemente des Lernraums wenden Sie sich an das Helpdesk-Team (helpme@hs-osnabrueck.de)

Wo finde ich das Vorlesungsverzeichnis?

Im OSCA Portal unter „Lehrangebot“ -> „Verzeichnis“

Wo kann ich sehen, welche Veranstaltungen von mir angeboten werden?

Unter „Meine Veranstaltungen“ finden Sie nach Semestern sortiert die aktuell im OSCA angelegten Veranstaltungen, bei denen Sie als DozentIn hinterlegt sind.

Wo kann ich meine aktuellen Veranstaltungsinformationen einsehen?

Innerhalb eines Lernraums unter „Kalender“ und unter „Veranstaltungsdetails“ sind die geplanten Termine mit genauen Angaben zur Räumen, Uhrzeiten und Lehrenden angegeben.

Außerdem können Sie an dieser Stelle unter „Teilnehmer und Gruppen“ bei „Studierende“ die eingetragenen Teilnehmenden der Veranstaltung einsehen.

Ab wann kann ich die Daten meiner Veranstaltung einsehen?

Sie können bereits in der Planungsphase die vorgesehenen Zeiten und Räume einsehen. Die Planungsdaten erhalten jedoch erst nach Bekanntgabe des Planungsabschlusses ihre Gültigkeit.

Die Daten meiner Veranstaltung sind nicht korrekt, was kann ich tun?

Überprüfen Sie zunächst in den Veranstaltungsdetails, ob die Daten korrekt an dieser Stelle angegeben sind. In Einzelfällen kann es zu einer verspäteten Synchronisation der Daten zwischen CampusNet und dem Kalender im Lernraum kommen. Informieren Sie bei falschen Angaben den zuständigen Planer ihrer Fakultät.

Wie erfahre ich, wann und wo meine Lehrveranstaltungen stattfinden?

Unter „Meine Veranstaltungen“ finden Sie den Reiter „Stundenplan“. Beachten Sie, dass Sie bereits vor Ende des Planungsprozesses auf Ihre Veranstaltung zugreifen können.

Sie bekommen eine Nachricht von dem Planer mit der Frage nach Änderungswünschen. Erst danach ist der Planungsprozess für den Stundenplan abgeschlossen, vorherige Informationen, Termine o.ä. sind zuvor nicht endgültig geplant.

Kann ich die Stundenpläne anderer Akteure einsehen?

Es ist möglich im Bereich „Lehrangebot“ unter dem Menüpunkt „Verzeichnis“ nach Lehrveranstaltungen von anderen Akteuren zu suchen. Ebenfalls können Sie hier über die Vorlesungsverzeichnisstruktur nach Veranstaltungen einzelner Studiengänge suchen. Eine Stundenplanansicht ist an dieser Stelle nicht gegeben.

Kann ich den Stundenplan exportieren?

Nein, dies geht im Moment leider noch nicht.

Wie kann ich den Stundenplan drucken?

Sie können den Stundenplan in der Wochenansicht über die Druckfunktion Ihres Browsers drucken.

Wo finde ich den Raumbellegungsplan?

Im OSCA Portal unter Hochschulverwaltung => Raumsuche

Kann ich hochschulweit Personen suchen?

Dies ist in OSCA nicht möglich. Sie können über die Personensuche auf der Webseite der Hochschule (<http://www.hs-osnabrueck.de/personensuche.html>) nach ProfessorInnen und MitarbeiterInnen suchen.

Fragen zum Planungs- und Anmeldeprozess rund um die Lehrveranstaltungen

Wie kann ich Räume oder Zeiten in meinen Veranstaltungen ändern lassen?

Sie können sich direkt an einen zuständigen Planer wenden oder über ein Formular im OSCA Portal unter „Meine Veranstaltung“ und unterhalb ihrer Veranstaltungen auf

- [Neuen Termin anlegen oder Termin löschen](#)
- [Bestehenden Termin oder Raum ändern](#)

klicken.

Wie kann ich die Teilnehmerzahl in meiner Lehrveranstaltung begrenzen?

Der/die DozentIn kann keine Beschränkung der Teilnehmenden vornehmen. Die Teilnehmer-verwaltung erfolgt ausschließlich durch den zuständigen Planer.

Hinweis: Die Teilnahme an einer Veranstaltung ist nun mit der Berechtigung zur Teilnahme an einer Prüfung geknüpft.

Wer kann sich zu meiner Lehrveranstaltung anmelden?

Eine Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung ist nur für Studierende möglich.

Bis wann können sich Studierende zu meiner Veranstaltung anmelden?

Dazu beachten Sie bitte die fakultätsspezifischen Anmeldezeiträume.

Ein Studierender möchte in meine Veranstaltung, wie kann er sich anmelden?

Die Anmeldung erfolgt grundsätzlich über das OSCA-Portal, sollte dort die Veranstaltung für den Studierenden nicht verfügbar sein, sollten die Studierenden sich direkt beim HelpDesk melden.

Wann können Studierende sich zu meiner Veranstaltung anmelden?

Die Entscheidung über Anmeldezeiträume wird in den Fakultäten getroffen und unterscheidet sich daher.

Wo kann ich sehen, wie viele Studierende sich in meiner Veranstaltung angemeldet haben?

Unter „Meine Veranstaltungen“ wählen Sie ihre Veranstaltung, unter „Teilnehmer und Gruppen“ finden Sie eine Übersicht über alle Teilnehmer.

Ein/e StudentIn sieht meine Veranstaltung nicht.

Studierende sollten sich in diesen Fällen direkt an den HelpDesk wenden.

Wie kann ich eine Lehrveranstaltung verstecken?

Eine Lehrveranstaltung kann nicht versteckt werden. Die Studierenden können nach erfolgreicher Veranstaltungsanmeldung die Veranstaltung bzw. den Lernraum sehen. Vor der Anmeldung kann der/die StudentIn nur die Zeiten und Räume einsehen.

Wie füge ich Mitarbeitende zum Lernraum hinzu?

Ein/e MitarbeiterIn, der ebenfalls als Lehrende/r in der Veranstaltung stehen soll, muss über den Planer eingetragen werden, damit die Veranstaltung nach seinem Login im Portal für ihn unter => „Meine Veranstaltungen“ => „Veranstaltungsübersicht“ sichtbar wird.

Sonstige Mitarbeitende (z.B. LabormitarbeiterInnen), die den/die Lehrenden unterstützen, sollten in den Lernraum von der Lehrperson als TutorIn (im Lernraum zu finden unter „Teilnehmer und Gruppen“) eingetragen werden.

Wie ist das Prozedere, wenn ein Studierender nur die Veranstaltungsunterlagen benötigt?

Ist ein Studierender z.B. durch eine Prüfung gefallen und benötigt lediglich die Unterlagen, kann er sich für die Veranstaltung ganz normal anmelden (innerhalb des Zeitraums bis zur Prüfungsanmeldung) und hat über den Lernraum automatisch Zugang zu den Unterlagen. Sollte das nicht ordnungsgemäß funktionieren, kann er/sie sich an den Helpdesk wenden.

Wie erkenne ich, dass meine Hilfeanfrage an den Helpdesk erfolgreich versendet wurde?

Wenn Sie aus einem Lernraum eine Hilfeanfrage an den Helpdesk stellen, erhalten Sie keine Bestätigung über den Versand. Wenn Sie die Anfrage mit einem Klick auf den Link „Anfrage senden“ abgeschickt haben, gelangt diese automatisch in das Ticketsystem des Helpdesk. Sie erhalten innerhalb kurzer Zeit eine Rückmeldung zu Ihrer Anfrage.

Kann ich ein Dokument im Lernraum für andere nur mit Lesezugriff freigeben?

Ja. Als DozentIn haben Sie alleinige Schreibrechte in dem Ordner „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“. Darüber hinaus können Sie an jeder anderen Stelle

Dokumente für sich reservieren, in dem Sie sie „Auschecken“. Ausgecheckte Dokumente können nur von Ihnen verändert werden, andere Teilnehmende können sehen, wer die Datei reserviert hat. Beachten Sie, dass Änderungen in einem ausgecheckten Dokument erst dann für andere Teilnehmende sichtbar werden, wenn die Datei wieder eingecheckt wird.

Warum kann ich keine ausführbaren Dateien in den Lernraum laden?

Ausführbare Dateien, zum Beispiel .exe – Dateien, können schadhafte Dateien sein, die auf Ihrem Computer Schaden anrichten können. Aus diesem Grund ist für einige Dateiendungen der direkte Upload in den Lernraum nicht erlaubt.

Kann ich passwortgeschützte Dateien hochladen?

Ja, Sie können Office-Dokumente mit Passwortschutz sowie PDF-Dokumente oder ZIP-Archive mit Passwortschutz hochladen. PDF-Dokumente dürfen allerdings nur mit der Kompatibilität „Acrobat 6“, ZIP-Archive nur unkomprimiert mit einem Passwort belegt werden.

Kann ich mir den Kalender aus einem Lernraum exportieren?

Ja, Sie können sich die Kalenderereignisse zum Beispiel in Excel exportieren oder aber den Kalender in Outlook importieren.

Wenn ich eine/n TutorIn eintrage, erscheint dieser nur mit seinem Benutzernamen in der Liste, was kann ich tun?

Nachdem Sie eine/n TutorIn in Ihren Lernraum eingetragen haben, dauert es ein paar Minuten bis dieser mit vollem Namen in der Liste angezeigt wird. Aktualisieren Sie die Seite. Nach ein paar Minuten wird der vollständige Name geladen.

Werden die Nachrichten, die über den Lernraum verschickt werden, online gespeichert?

Nein. Um die von Ihnen verschickten Nachrichten zu speichern, ist standardmäßig im rechten Bildbereich der Nachrichtenfunktion der Punkt „Kopie an eigene Mailadresse“ aktiviert. Sie können somit über ihr eigenes Mailpostfach die Nachrichtenhistorie mit Ihren Studierenden protokollieren.

Kann ich an ALLE TeilnehmerInnen des Lernraums eine Nachricht verschicken?

Ja. Wählen Sie unter „Teilnehmer und Gruppen“ -> „E-Mail an Gruppe“ alle Teilnehmenden aus, die Sie benachrichtigen möchten. Sie können im rechten Options-

bereich auswählen, dass ALLE Teilnehmenden des Lernraums die Nachricht erhalten sollen.

Wie kann ich sichergehen, dass die Studierenden zeitnah über Veränderungen oder Ankündigungen im Lernraum informiert werden?

Damit die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung über alle wichtigen Veränderungen informiert werden, sollten Sie diesen empfehlen, sich eine Benachrichtigung für die relevanten Inhalte einzurichten.

Dazu wählen die Studierenden einen beliebigen Navigationspunkt eines Lernraumes aus. Im Anschluss ist auf den rechts vom Menüpunkt „Durchsuchen“ liegenden Menüpunkt zu klicken. Um eine Benachrichtigung für einen bestimmten Bereich anzulegen, ist der Button „Benachrichtigen“ und „Meine Benachrichtigungen verwalten“ zu wählen.

Auf der folgenden Seite lassen sich nun die bisher gesetzten Benachrichtigungen einsehen, verändern und löschen sowie neue Benachrichtigungen anlegen.

Kann man ganze Dateibereiche von einem Lernraum in den anderen verschieben?

Aktuell können Sie keine kompletten Dateibereiche von einem in den anderen Lernraum verschieben oder kopieren. Dies ist im Moment nur mit einem Zwischenspeichern auf dem eigenen Rechner machbar.

Gibt es einen „Hausaufgabenabgabeordner“, in dem Studierende Dateien hochladen können, die nur für den/die DozentIn sichtbar sein sollen?

Ja. Es gibt den "Abgabebereich". Dieser bietet Ihnen die Funktionalität eines Briefkastens. Studierende können dort ihre Dokumente entsprechend hochladen, ohne dass diese von ihren KommilitonInnen eingesehen werden können. Auch der Abgabezeitpunkt ist ersichtlich. Eine Anleitung findet sich unter -> [Abgabebereich](#).

Wie kann ich Studierende in meinem Lernraum in Gruppen einteilen?

In Ihrem Lernraum finden Sie unter der Funktion „Teilnehmer & Gruppen“ das Arbeitsgruppenmanagement. Dort können Sie Gruppen anlegen, verwalten und auch einzelne Gruppen per Rundmail anschreiben. Eine Anleitung zum Arbeitsgruppenmanagement finden Sie unter -> [Teilnehmer und Gruppen](#)

Kann ich verhindern, dass andere Teilnehmende aus dem Lernraum meine hochgeladenen Dateien bearbeiten oder löschen?

Ja. Als DozentIn haben Sie exklusive Schreibrechte auf den Ordner „Veranstaltungsunterlagen für Studierende“ im Dateibereich. Hier können ausschließlich Sie Dateien hochladen und löschen.

Wenn darüber hinaus beispielsweise eine Präsentation zu einem Referat von Studierenden hochgeladen werden soll, die nicht verändert werden soll, können Sie, oder der Verfasser die Datei „Auschecken“. Die Datei kann dann nur noch von Ihnen oder dem Verfasser verändert/gelöscht werden. Um eine Datei auszuchecken, setzen Sie das Häkchen neben dem Dateinamen und klicken dann auf den Reiter „Auschecken“.

Wenn ich PDF-Dateien öffne oder aus dem Browser heraus drucke, erscheint die Schrift unleserlich, woran liegt das?

Einzelne Browser und PDF-Viewer haben teilweise Fehler in der Vorschaufunktion. Aktualisieren Sie Ihren Browser und das PDF-Programm auf Ihrem PC. Alternativ speichern Sie die PDF-Dateien auf Ihrem Rechner und öffnen Sie es mit einem PDF-Programm (nicht im Browser) und drucken Sie von dort.

Warum kann ich keine Links in den Dateibereich laden?

Für eine Sammlung von wichtigen Links zu einer Veranstaltung können Sie entweder eine Ankündigung erstellen oder Sie nutzen die Funktion „Linksammlung“. Im Dateibereich ist es nicht vorgesehen, Links direkt abzulegen.

Wie kann ich eine gelöschte Datei wiederherstellen?

Wenn Sie eine (z.B. versehentlich) gelöschte Datei wiederherstellen möchten, navigieren Sie in den Papierkorb (oben rechts unter „Optionen“) und wählen Sie die Datei aus, die wiederhergestellt werden soll.

Beachten Sie, dass jeder Lernraum einen eigenen Papierkorb hat. Sie können also gelöschte Elemente nur in dem Lernraum wiederherstellen, aus dem Sie die Datei gelöscht haben.

Wenn Sie als DozentIn gelöschte Dateien von Studierenden wiederherstellen möchten, navigieren Sie auf der Übersichtsseite auf „Optionen“. Im unteren Bereich sehen Sie alle innerhalb des Lernraums gelöschten Dateien in chronologischer Reihenfolge. Zum Wiederherstellen wählen Sie den Pfeil rechts neben dem Dokumententitel.

Wie lange kann man nach Semesterende noch auf den Lernraum zugreifen?

Lesen und Schreiben: 2 Semester nach Semesterende. Im Anschluss 4 Semester lesender Zugriff.

Neu ist, dass ausschließlich diejenigen Studierenden Zugriff auf einen Lernraum haben, die sich ordnungsgemäß zum Modul und zur Veranstaltung angemeldet haben. Eine Anmeldung ist nur innerhalb des laufenden Semesters möglich, in alte Veranstaltungen können Studierende sich nicht nachträglich eintragen.

Warum ist der Speicherplatz für Lern- und Teamräume begrenzt?

Jedes Semester werden an unserer Hochschule über 3.000 Lern-/ Teamräume bereitgestellt. Das aktuelle Konzept sieht eine Bereitstellung der letzten acht Semester (Regelstudienzeit Bachelor + 2 Semester) vor. Ohne Begrenzung des Speicherplatzes können die Backup- und Wiederherstellungsverfahren nicht fristgerecht gewährleistet werden. Aktuell werden die Lern-/ Teamräume mit einer Speicherkapazität von 500 MB ausgestattet. Mittels Beantragung ist diese bis zu 1 GB erweiterbar.

Was ist der Unterschied zwischen einem Lernraum und einem Teamraum?

Man unterscheidet Lern- und Teamräume durch die angesprochenen Benutzenden. Bei einem Lernraum hat man eine detaillierte Rechtestruktur (VerwalterIn, DozentIn, TutorIn, StudentIn), Benutzende müssen sich über die Veranstaltungsanmeldung selbst für eine Veranstaltung eintragen.

Bei einem Teamraum gibt es nur eine/n VerwalterIn, alle anderen NutzerInnen haben die gleichen Rechte. Die Teilnehmenden eines Teamraums sind vorab bekannt und werden vom Verwaltenden in den Teamraum eingetragen. Generell bietet sich deshalb der Teamraum insbesondere für Projekt- oder Gruppenarbeiten an.

Können die Planer Studierende per Email anschreiben?

Nein, den Planern sind die Mail-Adressen der Studierenden nicht bekannt.

Können Studierende aus dem Lernraum Nachrichten verschicken?

Nein. Die Funktion der Rundmail an alle Teilnehmenden aus dem Portal heraus ist nur für Lehrende und TutorInnen verfügbar. Studierende können jedoch einzelnen Teilnehmern eine Email schreiben, in dem sie den/die Teilnehmenden in der Standardgruppe auswählen und „Aktionen -> E-Mail senden an“ wählen. Es öffnet sich das lokale Emailprogramm.

Wenn ich eine Email an einzelne Teilnehmende verschicken möchte, öffnet sich MS Outlook obwohl ich ein anderes Mailsystem (z.B. Thunderbird) nutze, woran liegt das?

Das Portal übermittelt die Emailadressen an das Standardmailprogramm. Wenn das Office Paket nach z.B. Thunderbird installiert wurde, ist Outlook bei Windows als Standardprogramm hinterlegt. Um dies anzupassen, wählen Sie in der Systemsteuerung den Punkt „Standardprogramme“ und geben dort als Standardmailprogramm das gewünschte Programm an.

Die Funktion „E-Mail an Benutzer“ funktioniert bei meinem Mac nicht, woran liegt das?

Die Funktion „E-Mail an Benutzer“ überträgt die Mailadressen mit Semikolon getrennt an das Mailprogramm des Rechners. Wenn Sie nun die Semikola durch Kommata ersetzen, können Sie auch von Ihrem Mac-Rechner aus die Mailfunktion nutzen.

Wie kann ich den Speicherplatz im Lern-/ Teamraum erweitern?

Klicken Sie auf „Optionen“ im Lernraum und anschließend auf „Hinweise zum Speichervolumen des Raumes“. Sie können nun eine kurze Begründung für die Erweiterung des Speicherplatzes eintragen und die Anfrage absenden.