



# LERNRÄUME IN L<sup>2</sup>P VERWALTEN

## WS2018/19

CiL Support-Team | Stand: Oktober 2018



---

## Inhalt

|  |   |
|--|---|
| 1. Anlegen von Lernräumen zu Lehrveranstaltungen .....       | 2 |
| 2. Lernraum für Studierende öffnen .....                     | 2 |
| 3. Nicht genutzte Lernräume deaktivieren .....               | 2 |
| 4. Statt Deaktivieren: Lernräume aggregieren .....           | 2 |
| 5. Titel eines Lernraums .....                               | 3 |
| 6. Lernraumsprache .....                                     | 3 |
| 7. Automatische Buchung von Managern .....                   | 3 |
| 8. Login über Veranstaltungs-ID .....                        | 3 |
| 9. Synchronisation von Teilnehmerinnen und Teilnehmern ..... | 3 |
| 10. Synchronisation von Terminen .....                       | 3 |
| 11. Lernräume zu Prüfungsveranstaltungen .....               | 4 |
| 12. Prüfungsergebnisbekanntgabe .....                        | 4 |
| 13. Support .....  | 4 |

## 1. Anlegen von Lernräumen zu Lehrveranstaltungen

Die RWTH Aachen führt im WS2018/19 RWTHonline als neues Campus-Managementsystem ein. Damit ändert sich die Art und Weise, wie Lernräume in der Lehr- und Lernplattform L<sup>2</sup>P angelegt und verwaltet werden.

Das manuelle Anlegen eines Lernraums über die Veranstaltungsdaten in CAMPUS durch entsprechend autorisierte Personen entfällt. Ab WS2018/19 werden Lernräume in L<sup>2</sup>P stattdessen automatisch erstellt, sobald eine Lehrveranstaltung in RWTHonline [genehmigt](#) wurde.

Dabei wird pro [LV-Gruppe](#) einer Lehrveranstaltung jeweils ein Lernraum angelegt. Wird in RWTHonline nur die Standardgruppe als LV-Gruppe genutzt, wird nur dazu ein Lernraum angelegt. Werden weitere LV-Gruppen genutzt, erhalten diese eigene Lernräume. Ein Lernraum wird nur dann angelegt, wenn die entsprechende LV-Gruppe aktiviert ist.

## 2. Lernraum für Studierende öffnen

Ob ein Lernraum tatsächlich genutzt werden soll oder nicht, entscheiden die Manager eines Lernraums in L<sup>2</sup>P. Alle Lernräume sind nach der Erstellung in L<sup>2</sup>P sichtbar, aber für Studierende geschlossen. Um den Lernraum und seine Inhalte für die Studierenden zugänglich zu machen, klicken Manager in den Lernraumeinstellungen wie bisher die Schaltfläche LERNRAUM ÖFFNEN.

## 3. Nicht genutzte Lernräume deaktivieren

Nicht benötigte Lernräume lassen sich aus der Veranstaltungsliste entfernen. Manager klicken dazu in den Lernraumeinstellungen die Schaltfläche LERNRAUM DEAKTIVIEREN. Der Lernraum wird dann geschlossen und verschwindet bei allen Managern und Kursteilnehmer\*innen aus der Veranstaltungsliste.



Bitte machen Sie von dieser Einstellungsoption Gebrauch, da Ihre eigene Veranstaltungsliste und die der Studierenden dadurch kürzer wird und nur die tatsächlich genutzten Lernräume angezeigt werden!

## 4. Statt Deaktivieren: Lernräume aggregieren

Da zu jeder LV-Gruppe ein eigener Lernraum in L<sup>2</sup>P angelegt wird, gibt es potentiell mehrere Lernräume zu einer Lehrveranstaltung. Um den Organisations- und Pflegeaufwand zu reduzieren, kann der L<sup>2</sup>P-Support diese Lernräume wie bisher auf Wunsch zu einem einzigen sogenannten Oberlernraum aggregieren. In diesen werden die Termine und Teilnehmer aus den übrigen Lernräumen übernommen und nach Gruppen sortiert angezeigt. Dadurch muss nur noch der Oberlernraum gepflegt werden, auf den alle über die LV-Gruppen autorisierten Personen entsprechend ihrer Rolle Zugriff haben.

Mehr Informationen zum Thema Aggregation finden Sie in der L<sup>2</sup>P-Anleitung [Lernräume aggregieren](#). Falls Sie Lernräume miteinander aggregieren möchten, melden Sie sich bitte beim L<sup>2</sup>P-Support ([elarning@rwth-aachen.de](mailto:elarning@rwth-aachen.de)) und geben Sie den Titel und die LV-Nummer der Lehrveranstaltung an, deren Lernräume aggregiert werden sollen. Geben Sie zudem an, welche LV-Gruppe den Oberlernraum bilden soll.

## 5. Titel eines Lernraums

Gehört der Lernraum zu einer Standardgruppe, wird als Lernraumtitel der Titel der zugehörigen Lehrveranstaltung aus RWTHonline übernommen. Gehört der Lernraum zu einer anderen LV-Gruppe, wird als Lernraumtitel der Titel der Lehrveranstaltung genommen und rechtsseitig um den Gruppennamen ergänzt.

## 6. Lernraumsprache

Die Lernraumsprache richtet sich wie bisher nach den Browsereinstellungen der Nutzerinnen und Nutzer. Die in RWTHonline eingetragene Unterrichts-/Lehrsprache beeinflusst lediglich an einigen Stellen das Datumsformat. Bei Bedarf kann das Datumsformat vom Support anders eingestellt werden.

## 7. Automatische Buchung von Managern

Die Personen, die in RWTHonline als Vortragende einer LV-Gruppe ausgewiesen sind, werden im zugehörigen Lernraum automatisch als Manager autorisiert. Bei einer Standardgruppe sind dies automatisch die Vortragenden der Lehrveranstaltung. Sind für eine LV-Gruppe keine Vortragenden festgelegt, werden automatisch die Vortragenden der zugehörigen Lehrveranstaltung als Manager autorisiert. So ist sichergestellt, dass es in jedem Lernraum mindestens eine Person mit Managerrechten gibt.



Voraussetzung für die automatische Buchung als Manager ist eine bestehende [TIM-CAMPUS-Kopplung](#). Diese ist nötig, damit dem System bekannt ist, welcher Account gebucht werden soll.

Wie bisher können Manager in der Teilnehmerverwaltung eines Lernraums weitere Personen als Manager autorisieren, z.B. weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung, die Betreuungsaufgaben in der Veranstaltung übernehmen. Die Buchung kann über den Namen, die E-Mailadresse, die Matrikelnummer oder die TIM-Kennung erfolgen.

## 8. Login über Veranstaltungs-ID

Bisher konnte die Veranstaltungs-ID (18ws-xxxxx) in Verbindung mit einem eigens hierfür vergebenen Passwort als Login mit Managerrechten verwendet werden, um z.B. weitere Personen als Manager zu autorisieren. Diese Option entfällt. Sollten in Ihren Lernräumen zusätzliche Personen als Manager zu autorisieren sein, so können Personen mit Managerrechten dem Lernraum weitere Manager hinzufügen. Falls Sie nicht die erforderlichen Rechte haben, dies selbst zu erledigen, kontaktieren Sie bitte den L<sup>2</sup>P-Support: [elarning@rwth-aachen.de](mailto:elarning@rwth-aachen.de)

## 9. Synchronisation von Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Alle Studierenden, die über ein Anmeldeverfahren einen Fixplatz in einer LV-Gruppe erhalten haben, werden automatisch in den zugehörigen Lernraum gebucht. Die Synchronisation mit RWTHonline findet mehrmals täglich statt. Es kann daher mehrere Stunden dauern, bis Fixplätze übernommen werden. Eine Option zur manuellen Initialisierung der Synchronisation über eine Schaltfläche in L<sup>2</sup>P existiert nicht mehr.

## 10. Synchronisation von Terminen

Termine aus den LV-Gruppen werden bei Lernraumerstellung automatisch in die zugehörigen Lernräume synchronisiert. Änderungen an diesen Terminen können nur in RWTHonline selbst vorgenommen werden. Die Änderungen können wie bisher über eine Schaltfläche im L<sup>2</sup>P-Kalender nach L<sup>2</sup>P importiert werden.

---

## 11. Lernräume zu Prüfungsveranstaltungen

Zu Prüfungsveranstaltungen werden grundsätzlich keine Lernräume angelegt. Sollten Studierende eine Prüfung aus einem früheren Semester wiederholen und Zugang zu Materialien benötigen, autorisieren Sie diese bitte als Weitere Teilnehmer\*innen im Lernraum der Lehrveranstaltung des früheren Semesters oder im aktuellen Lernraum.

## 12. Prüfungsergebnisbekanntgabe

Die Bekanntgabe von vorläufigen und finalen Prüfungsergebnissen erfolgt ab dem WS2018/19 in RWTHonline.

## 13. Support

Falls Sie Fragen zu den neuen Regelungen haben oder Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie bitte per E-Mail den L<sup>2</sup>P-Support: [elearning@rwth-aachen.de](mailto:elearning@rwth-aachen.de). Wir nehmen dort auch gerne Ihr Feedback für Verbesserungen am Prozess entgegen.