



# EINSTELLUNGEN WÄHLEN

von CiL-Support-Team | Stand: September 2016



---

## Inhalt

1. Lernraum importieren .....	2
2. Lernraum öffnen/schließen .....	3
3. Kurztitel hinzufügen .....	3
4. Veranstaltungslogo hinzufügen .....	3
5. Bereiche aktivieren/deaktivieren .....	4
6. Betreuerrechte erweitern .....	4
7. Gruppengröße festlegen .....	5
8. Teilnehmerliste sichtbar machen .....	5
9. HTML-Mails versenden .....	5

Jeder Lernraum lässt sich durch Wahl spezifischer Einstellungen individualisieren. Zudem können Sie hierüber Inhalte aus früheren Lernräumen importieren und wiederverwenden.

## 1. Lernraum importieren



Die L2P-Lernräume sind an CAMPUS-Veranstaltungen und damit an ein bestimmtes Semester gebunden. Die Veranstaltungen wiederholen sich aber i.d.R. jährlich, wobei viele Inhalte gleich bleiben. Diese Inhalte lassen sich für die einfache Wiederverwendung mit wenigen Klicks von einem Semester ins andere übernehmen. Voraussetzung dafür sind Managerrechte in den beiden Lernräumen, zwischen denen die Inhalte bewegt werden sollen.

Nach einem Klick auf IMPORT AUS NEUEM L<sup>2</sup>P werden Ihnen die Lernräume der verschiedenen Semester angezeigt.

Titel	Typ
<b>Wintersemester 2016/17</b>	
xTestveranstaltung 01 - 16ws-51024	
Nichtexistierende Gegenstände - 16ws-45612	🔒 S
Internationale Gerechtigkeit - 16ws-09210	🔒 S
Normative analytische Ethik - 16ws-05169	🔒 V
<b>Sommersemester 2016</b>	
Einführung in SPSS 22 (24.05.16 - 07.06.16) - 16ss-56392	Tut
xBeispielveranstaltung 3 - 16ss-55871	
xBeispielveranstaltung 1 - 16ss-55869	
Seminar: Bausteine einer Relationalen Techniksoziologie - 16ss-34523	S
"Karl Marx: Ausgewählte Texte" - 16ss-29517	S
Aktuelle Probleme der Neurophilosophie und der Philosophie des Geistes - 16ss-24617	S
Grundpositionen der Medizinethik - 16ss-24364	S
Forschungspraktikum II: Befragung zu Studiensituation und Studierendenverhalten Gruppe II - 16ss-23158	
Datenkommunikation und Sicherheit - 16ss-20359	V

Abb. 1: Importansicht über verschiedene Semester

Wählen Sie einen Lernraum aus, aus dem Sie importieren wollen, und bestimmen Sie anschließend, aus welchen Bereichen dieses Lernraums Sie Inhalte übernehmen wollen.

Lernraumimport		
<b>xBeispielveranstaltung 3 (16ss-55871)</b>		
<b>Informationen:</b>	<b>Lernmaterial:</b>	<b>Zusammenarbeit:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungen	<input checked="" type="checkbox"/> Lernmaterialien	<input checked="" type="checkbox"/> Gemeinsame Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mails	<input checked="" type="checkbox"/> Literatur	<input checked="" type="checkbox"/> Wiki
	<input type="checkbox"/> Hyperlinks	<input type="checkbox"/> Forum
	<input checked="" type="checkbox"/> Medienbibliothek	<input type="checkbox"/> Betreuerbereich
<b>Teilnehmer:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Manager		
<input checked="" type="checkbox"/> Betreuer		
<input type="checkbox"/> Studierende -> Weitere Teilnehmer		
<input type="checkbox"/> Weitere Teilnehmer		
		<input type="button" value="Importieren"/> <input type="button" value="Schließen"/>

Abb. 2: Importansicht der verschiedenen Bereiche

Nach Klick auf IMPORTIEREN wird der Import ausgeführt.

Wenn Sie aus Lernräumen des alten L<sup>2</sup>P importieren möchten, wählen Sie auf der Einstellungsseite entsprechend den Button IMPORT AUS ALTEM L<sup>2</sup>P.

**Hinweis:** Inhalte aus Drittsystemen, wie bspw. E-Tests werden dabei nicht importiert, hierbei ist ein separater Import von Nöten. Weiterhin werden Freitextbereiche und PDF-Anhänge unter Literatur auch nicht importiert. Schließlich werden alle auftretenden Namen durch den, der den Import vollzieht, ersetzt.

## 2. Lernraum öffnen/schließen



Wenn Sie einen Lernraum anlegen, ist dieser zunächst für die Studierenden geschlossen, damit Sie zunächst alle Inhalte einstellen, TeilnehmerInnen buchen, Assessmentaktivitäten vorbereiten und allgemeine Einstellungen vornehmen können, ehe die Studierenden auf das Lehrangebot zugreifen können. Mit einem Klick auf LERNRAUM ÖFFNEN geben Sie den Lernraum für die Studierenden frei.

## 3. Kurztitel hinzufügen

Standardmäßig erscheint in der Betreffzeile der E-Mails, die Sie aus dem Lernraum verschicken, die Veranstaltungskennung: „[15ss-xxxx] Betreff der E-Mail“. Wenn Sie für den Lernraum einen Kurztitel vergeben, ersetzt dieser die Veranstaltungskennung: „[Kurztitel] Betreff der E-Mail“. Durch Verwendung einer ohnehin gängigen Abkürzung für eine Veranstaltung erleichtern Sie den Studierenden damit die Zuordnung Ihrer E-Mails zur richtigen Veranstaltung.

## 4. Veranstaltungslogo hinzufügen

Das Logo dient der Individualisierung. Wählen Sie zunächst über DURCHSUCHEN die gewünschte Datei von Ihrem Computer aus. Nach einem Klick auf EINSTELLUNGEN SPEICHERN erscheint das Logo rechts oben im Lernraum (s. Abb. ):



Abb. 3: Lernraum mit Institutslogo

## 5. Bereiche aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie nur bestimmte Bereiche eines Lernraums nutzen, können Sie die nicht genutzten Bereiche deaktivieren. Entfernen Sie die Häkchen bei den Bereichen, die Sie deaktivieren möchten, und klicken Sie rechts unten EINSTELLUNGEN SPEICHERN (s. Abb. ):



Organisation:	Informationen:	Lernmaterial:
<input checked="" type="checkbox"/> Kalender <b>Aktiviert</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungen <b>Aktiviert</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Lernmaterialien <b>Aktiviert</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mails <b>Aktiviert</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Literatur <b>Aktiviert</b>
		<input type="checkbox"/> Hyperlinks <b>Deaktiviert</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Medienbibliothek <b>Aktiviert</b>
Bewertung:	Zusammenarbeit:	
<input type="checkbox"/> Übungsbetrieb <b>Deaktiviert</b>	<input type="checkbox"/> Gemeinsame Dokumente <b>Deaktiviert</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> E-Tests <b>Aktiviert</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Wiki <b>Aktiviert</b>	
	<input type="checkbox"/> Forum <b>Deaktiviert</b>	
	<input type="checkbox"/> Gruppen <b>Deaktiviert</b>	
	<input type="checkbox"/> Betreuerbereich <b>Deaktiviert</b>	

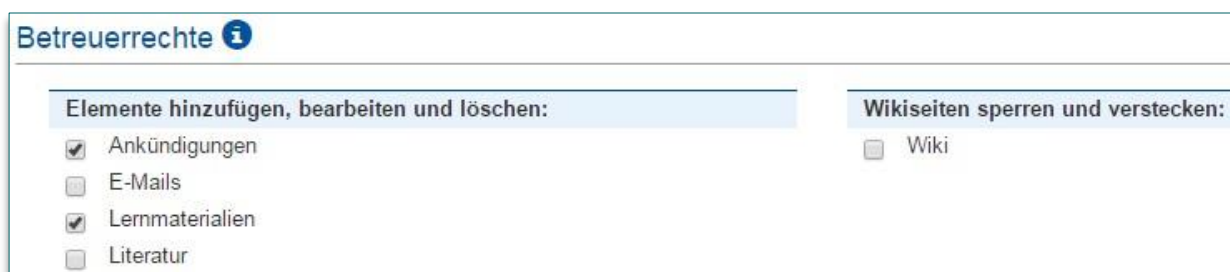
Abb. 4: Aktive/inaktive Lernraumbereiche

Inaktive Bereiche verschwinden aus der linksseitigen Navigation und machen diese kompakter. Zugleich verhindern Sie, dass Studierende nicht genutzte Bereiche nach Inhalten durchsuchen.

Übungsbetrieb, E-Tests und Betreuerbereich, die nicht standardmäßig aktiviert sind, können Sie einfach per Häkchen und EINSTELLUNGEN SPEICHERN aktivieren. Die Aktion Aktivieren/Deaktivieren können Sie jederzeit rückgängig machen.

## 6. Betreuerrechte erweitern

Manager können die Rechte von BETREUERN jederzeit erweitern oder wieder einschränken (s. Abb. ). Standardmäßig können BETREUER in allen Bereichen (Ausnahme: EINSTELLUNGEN) Inhalte lesen, den BETREUERBEREICH einsehen, im ÜBUNGSBETRIEB Lösungen Studierender korrigieren und bewerten sowie Aufgaben für E-Tests erstellen und diese zu Tests zusammenstellen.



Elemente hinzufügen, bearbeiten und löschen:	Wikiseiten sperren und verstecken:
<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungen	<input type="checkbox"/> Wiki
<input type="checkbox"/> E-Mails	
<input checked="" type="checkbox"/> Lernmaterialien	
<input type="checkbox"/> Literatur	

Abb. 5: Erweiterte Betreuerrechte

Nicht übertragbar an BETREUER sind die Teilnehmerverwaltung, das Vornehmen von Einstellungen im Lernraum sowie das Anlegen von Übungsblättern im Übungsbetrieb.

## 7. Gruppengröße festlegen

Die Studierenden können im Gruppenbereich selbständig Gruppen bilden und die zugehörigen Arbeitsplätze nutzen, um bspw. gemeinsam an Übungsabgaben zu arbeiten oder sich gemeinsam auf Prüfungen vorzubereiten. Möglich sind auch Lehrszenarien, in denen die Studierenden gemeinschaftlich eine Projektaufgabe o.Ä. bearbeiten sollen.

Als Manager haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsplätze, sofern Sie nicht selbst Mitglied der Gruppe sind. Sie können jedoch die Gruppengröße regulieren. Wenn Sie nicht möchten, dass Gruppen gebildet werden, deaktivieren Sie den Bereich einfach.

## 8. Teilnehmerliste sichtbar machen

Standardmäßig sehen die STUDIERENDEN und WEITEREN TEILNEHMER im Lernraum nur die Namen und E-Mailadressen der MANAGER und BETREUER. Sofern die VeranstaltungsteilnehmerInnen einverstanden sind, können Sie auch deren Namen und E-Mailadressen füreinander sichtbar machen. Setzen Sie dazu das Häkchen bei der Option TEILNEHMERLISTE ANZEIGEN und klicken Sie EINSTELLUNGEN SPEICHERN. MANAGER und BETREUER sehen immer alle Namen und E-Mailadressen.

## 9. HTML-Mails versenden

E-Mails aus L<sup>2</sup>P werden standardmäßig als HTML-Mails verschickt. Wenn Sie E-Mails lieber im Plaintext-Format versenden möchten, entfernen Sie das Häkchen bei der Option und klicken Sie EINSTELLUNGEN SPEICHERN.