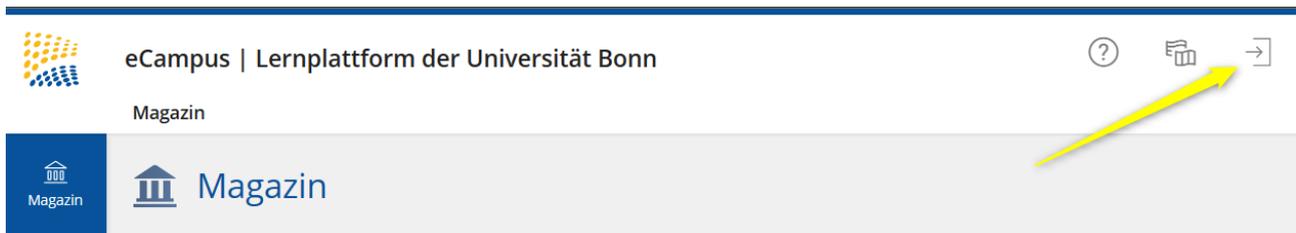


Die Lernplattform der Universität Bonn heißt "eCampus" und basiert auf ILIAS. Sie stellt die technische Voraussetzung einer webbasierten eLearning-Infrastruktur dar, steht allen Angehörigen der Universität zur Verfügung und dient zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen und Lerngruppen.

Diese Anleitung ist als Orientierungshilfe für neue Nutzer\*innen der Lernplattform konzipiert. Es soll ihnen einen kompakten Überblick über wichtige Bereiche liefern.

## Login

Auf der Startseite finden Sie oben rechts den Login-Button, der Sie auf die Login-Seite führt. Dort können Sie sich mit Ihrer Uni-ID und dem dazugehörigen Passwort anmelden.



## Ihre Kurse und Gruppen

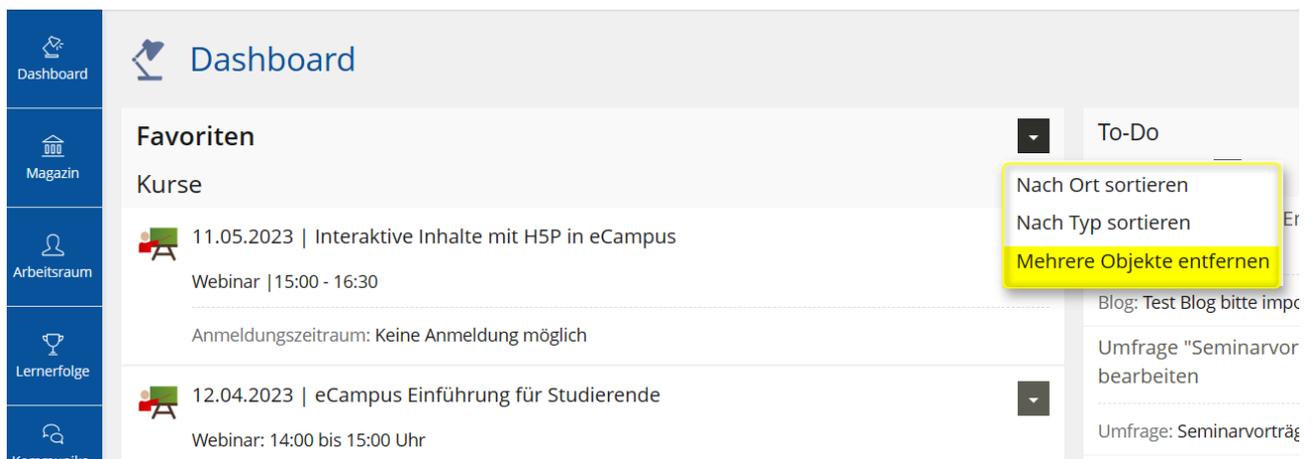
Sie finden alle Kurse, in denen Sie Mitglied sind, im Hauptmenü "Arbeitsraum/Meine Kurse und Gruppen".



## Dashboard

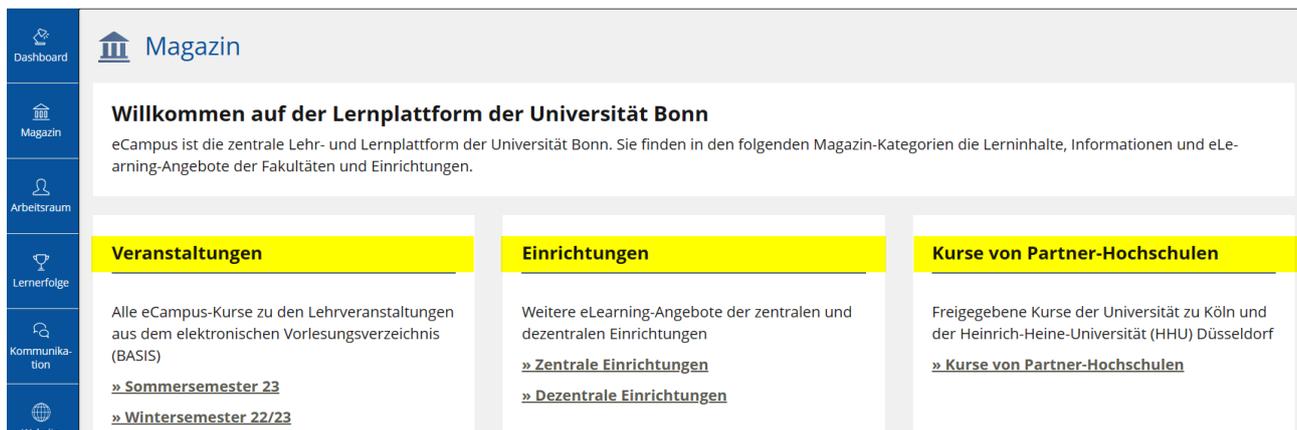
Das Dashboard ist die persönliche Startseite für Ihre Kurse. Ihre Kurse befinden sich nicht alle automatisch auf dem Dashboard, sobald Sie aber einen Kurs zu den Favoriten hinzufügen, wird dieser auf dem Dashboard angezeigt. Wir empfehlen, die Kurse des laufenden Semesters als Favoriten hinzuzufügen.

Wenn Sie einen Kurs aus den Favoriten entfernen möchten, können Sie dies über das Aktionsmenü rechts oben direkt auf dem Dashboard tun.



## Magazin

Die Magazin-Einstiegsseite bietet direkten Zugang zu allen verfügbaren Angeboten in eCampus, die in drei Hauptkategorien eingeteilt sind.



**Veranstaltungen:** Diese Kategorie enthält alle eCampus-Kurse aus dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis (BASIS).

**Einrichtungen:** Weitere eLearning-Angebote der zentralen und dezentralen Einrichtungen sind in dieser Kategorie zu finden. Die Kurse in dieser Kategorie sind BASIS-unabhängig.

**Partner-Hochschulen:** Die freigegebenen Kurse der Universität zu Köln und der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf für Bonner Studierende finden Sie hier.

## Obere Menüleiste für weitere Account-Einstellungen

### Online Hilfe

Das Hilfe-Icon bietet Ihnen für jeden Nutzungsbereich eine sogenannte kontextsensitive Hilfe. Ein Klick auf das Icon öffnet die Anleitungen am linken Bildschirm.

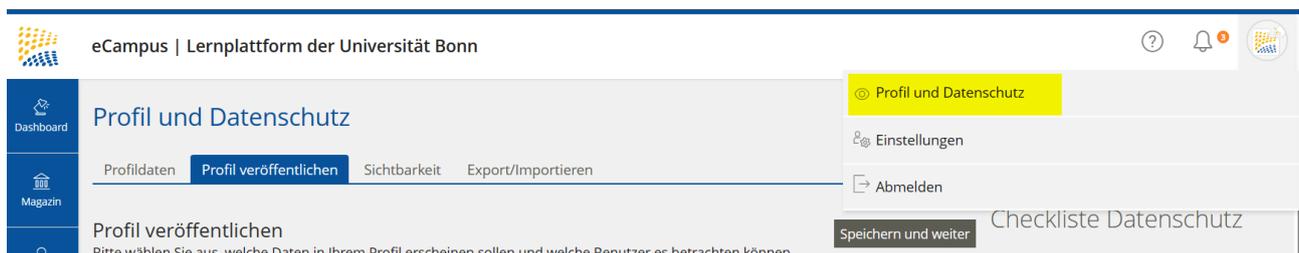
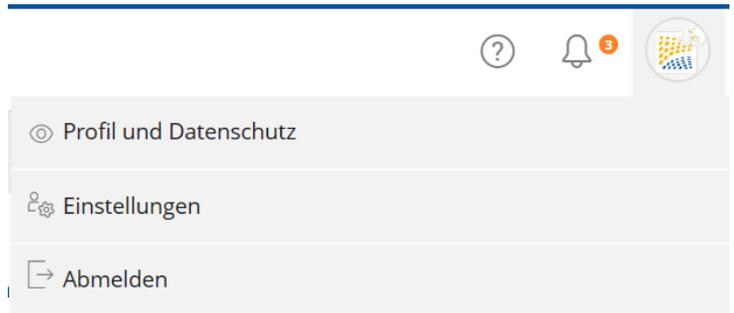
### Nachrichtenzentrale (Glocke)

Verschiedene Arten von Benachrichtigungen aus eCampus werden in der Nachrichtenzentrale gesammelt.

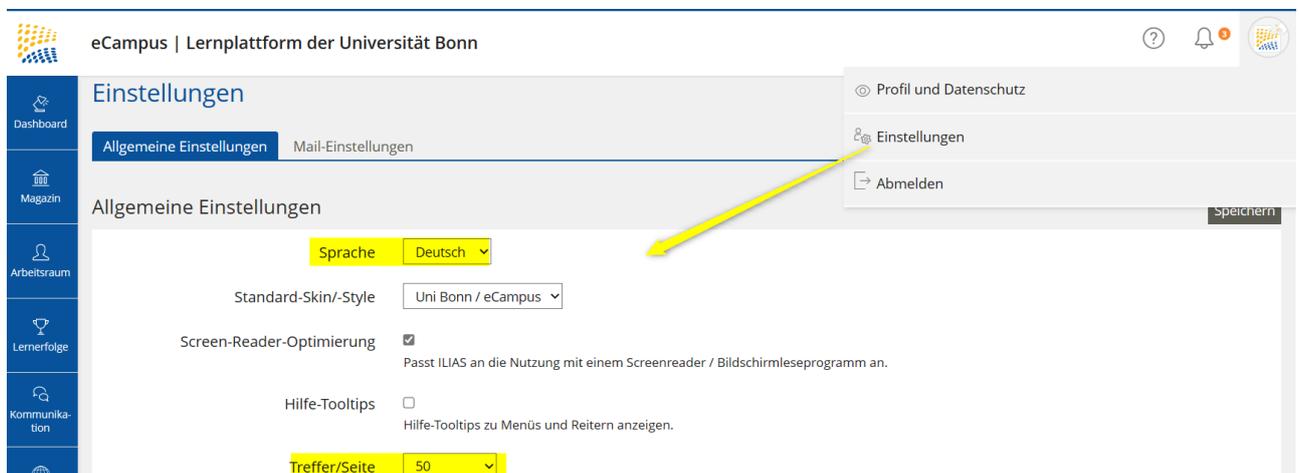
### Profil

Ihre persönlichen Daten (erster offizieller Vorname, Nachname, eMail etc.) werden von GOsa (dem Identity Management System der Universität Bonn) bezogen und in eCampus angezeigt. Diese können nicht in eCampus geändert werden.

Sie können ein Bild für Ihr Profil hinzufügen und ausgewählte Daten Ihres Profils für andere eCampus- Nutzer\*innen sichtbar machen. Die Profilfreigabe bewirkt, dass in Blogs, Forenbeiträgen und Kommentaren Ihr Name anstelle Ihrer Uni-ID erscheint.



In den **Einstellungen** können Sie bei Bedarf weitere Anpassungen vornehmen und z.B. die Portalsprache ändern oder festlegen, wie lang Listen (Suchergebnisse, Mitgliederlisten) sein sollen.



## Erste Schritte im Kurs

### 1. Mitglieder verwalten

Im Reiter "Mitglieder" finden Sie alle Studierenden (Kursmitglieder), die sich über BASIS für Ihre Veranstaltung angemeldet haben und zugelassen sind.

Es ist möglich, dass Sie (als Kursadmin) weitere Personen zu Ihrem Kurs hinzufügen, z. B. Hilfskräfte oder Gasthörer\*innen. Geben Sie dazu die Uni-ID oder den Namen der Person ein. Dann wählen Sie die gewünschte Rolle aus und fügen die Person mit einem Klick hinzu.

The screenshot shows the 'Mitglieder' management interface. The 'Mitglieder' tab is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a search box for 'Benutzer' (highlighted with a red circle '1') and a dropdown menu for roles (highlighted with a red circle '2'). The dropdown menu is open, showing 'Kursmitglied' selected. To the right of the dropdown is a 'Hinzufügen' button (highlighted with a red circle '3'). Other buttons include 'Benutzer suchen', 'Liste erstellen', and 'Mail an Mitglieder'.

### Rollen

*Kursmitglieder* sind Studierende und haben standardmäßig eingeschränkte Berechtigungen. Sie können die Inhalte verwenden.

*Kurstutoren* können Inhalte erstellen und bearbeiten aber nicht löschen. Sie können die Mitglieder verwalten.

*Kursadministrator* haben volle Rechte, sie können die Mitglieder verwalten, die Kurseinstellungen bearbeiten, Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen.

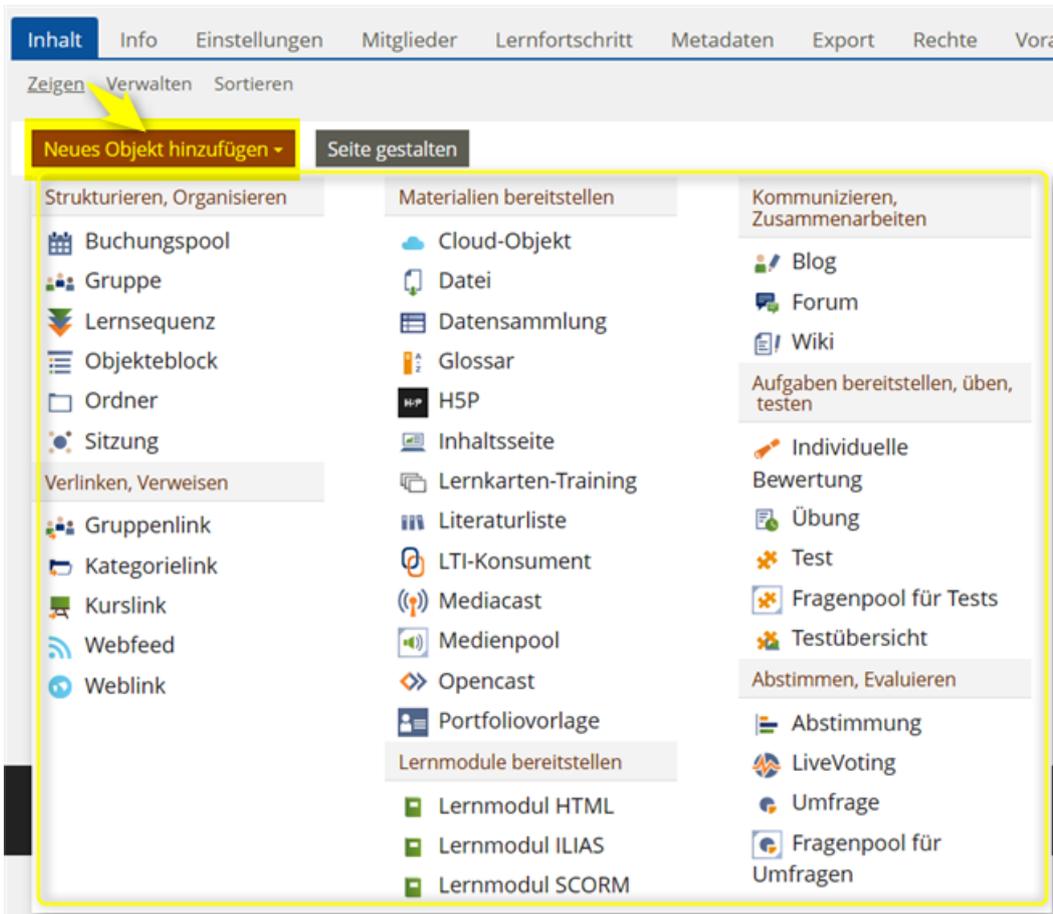
### 2. eCampus-Nachrichten

eCampus verfügt über ein internes E-Mail-System. Mit diesem internen Mailsystem können Sie Nachrichten sowohl an allen Mitglieder Ihres Kurses (gelb markiert) als auch an Einzelpersonen (blau markiert) senden.

The screenshot shows the 'Mitglieder' management interface. The 'Mail an Mitglieder' button is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a search box for 'Benutzer' and a dropdown menu for roles. The dropdown menu is open, showing 'Mail verschicken' selected. Below the search bar, there is a table of course participants. The table has columns for 'Benutzername', 'Rollen', 'Bestanden', 'Up-date-Status', 'Tutorielle Betreuung', 'Zugang gesperrt', 'Benachrichtigung', and 'Aktionen'. The first row is selected, and the 'Aktionen' column shows a dropdown menu with 'Mail verschicken' selected.

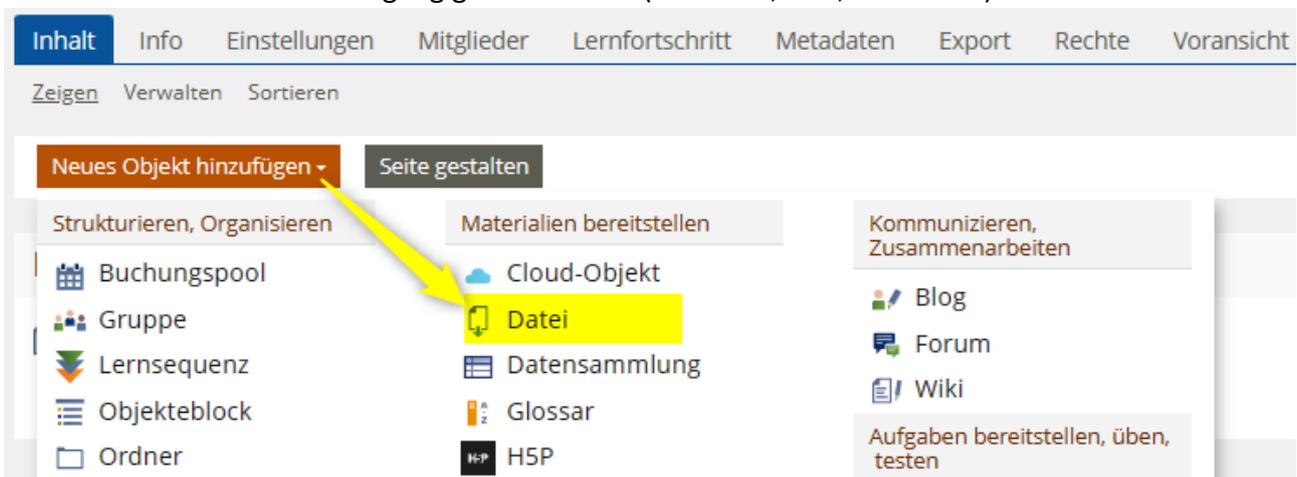
### 3. Kursinhalte erstellen

Im Reiter „Inhalt“ bietet Ihnen eCampus umfangreiche Möglichkeiten und Werkzeuge (Objekte) an, die Sie über die Schaltfläche "Neues Objekt hinzufügen" in Ihrem Kurs verwenden können. Diese reichen von sehr einfachen Objekten wie Datei bis hin zu komplexeren Objekten wie dem Lernmodul und Tests.

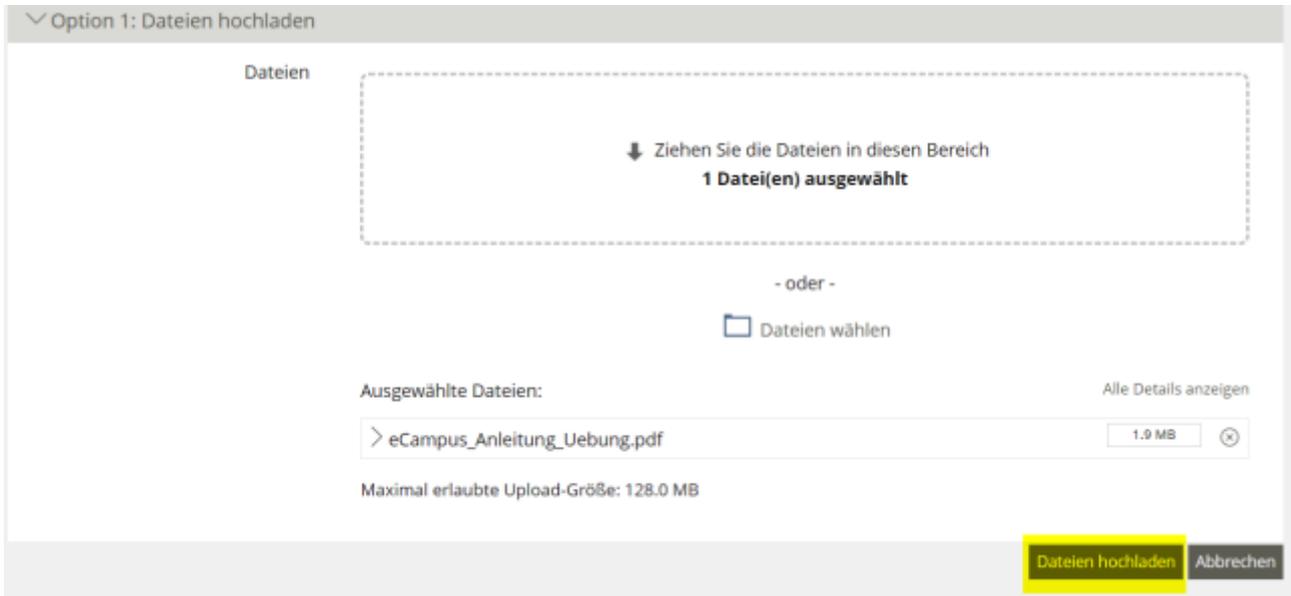


### 4. Datei einfügen

Sie können das Objekt „Datei“ verwenden, um Ihren Kursmitgliedern Lern- und Arbeitsmaterialien in gängigen Formaten (z. B. DOC, PDF, JPEG usw.) bereitzustellen.

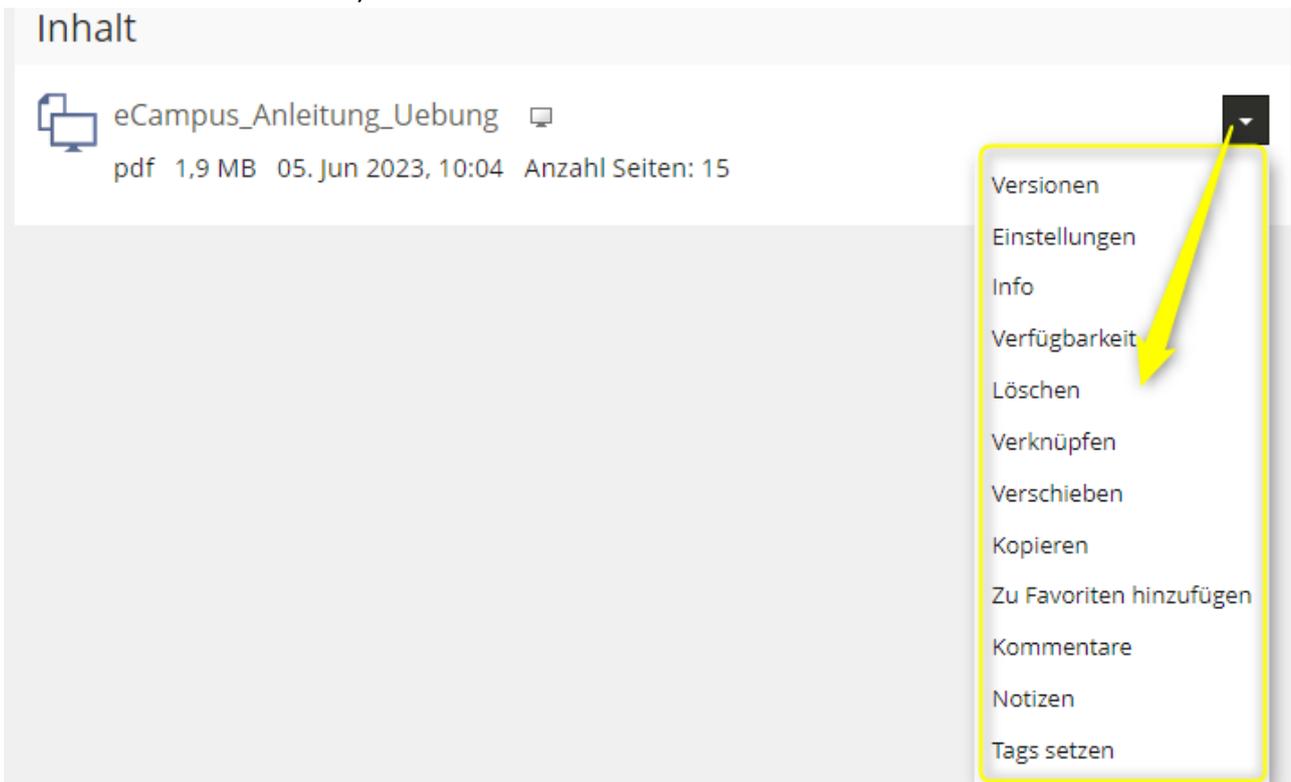


Sie können die Dateien entweder per Drag-and-Drop oder direkt vom PC auswählen. Dabei ist zu beachten, dass die einzelne Datei eine Größe von 128 MB nicht überschreiten darf. Außerdem sollte der Dateiname keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten und möglichst kurz sein. Sie können den Titel vor oder nach dem Hochladen in den Objekt-Einstellungen ändern.



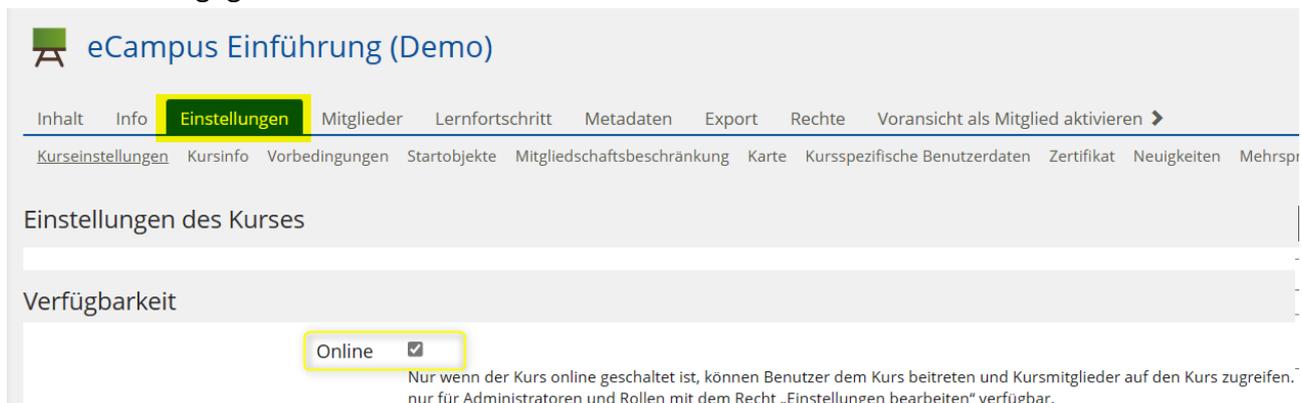
### 5. Objekte verwalten

Das Menü "Aktionen" befindet sich auf der rechten Seite eines jeden Objekts. Darin finden Sie kontextabhängige Befehle, um die Objekte zu verwalten (z. B. "Löschen", „Kopieren“ oder "Verschieben").



## 6. Kurseinstellung

Wenn Ihr Kurs online geschaltet ist, dann haben Ihre Studierenden unmittelbar Zugriff auf die freigegebenen Kursinhalte.



eCampus Einführung (Demo)

Inhalt Info **Einstellungen** Mitglieder Lernfortschritt Metadaten Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren >

[Kurseinstellungen](#) [Kursinfo](#) [Vorbedingungen](#) [Startobjekte](#) [Mitgliedschaftsbeschränkung](#) [Karte](#) [Kurspezifische Benutzerdaten](#) [Zertifikat](#) [Neuigkeiten](#) [Mehrsp...](#)

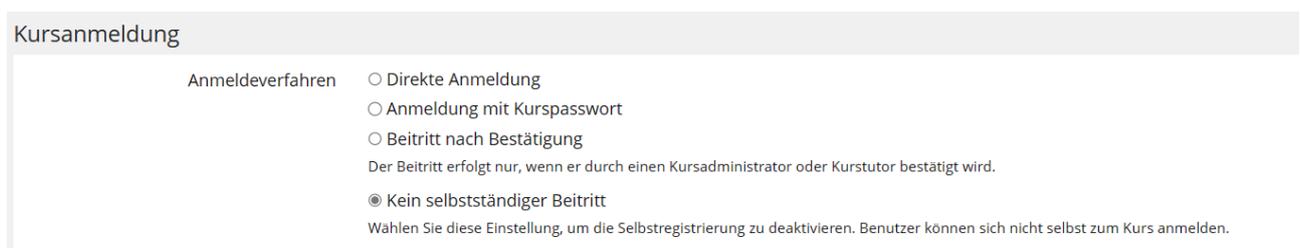
### Einstellungen des Kurses

Verfügbarkeit

Online

Nur wenn der Kurs online geschaltet ist, können Benutzer dem Kurs beitreten und Kursmitglieder auf den Kurs zugreifen. nur für Administratoren und Rollen mit dem Recht „Einstellungen bearbeiten“ verfügbar.

Im Bereich Kursanmeldungen können Sie ein Anmeldeverfahren festlegen. Bei BASIS-abhängigen Kursen steht das Verfahren auf „Kein selbstständiger Beitritt“, da die zugelassenen Studierenden automatisch aus BASIS als Kursmitglieder eingetragen werden.



### Kursanmeldung

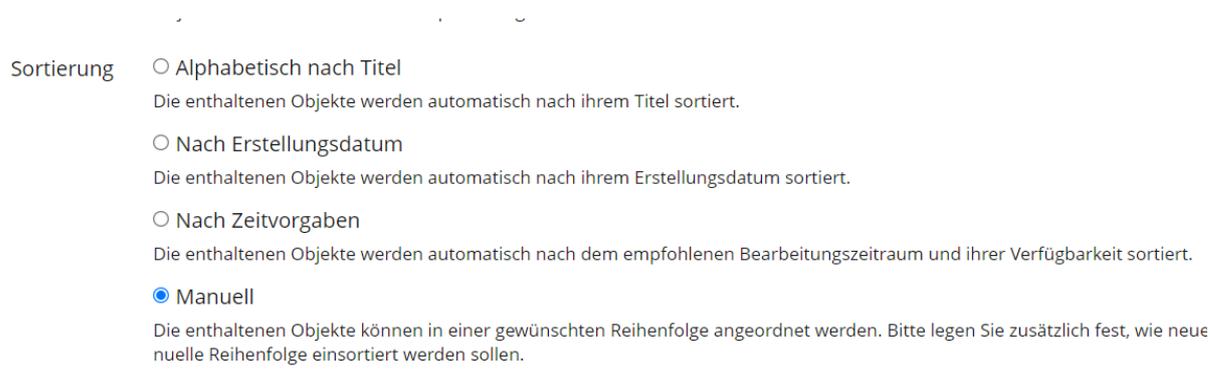
Anmeldeverfahren

- Direkte Anmeldung
- Anmeldung mit Kurspasswort
- Beitritt nach Bestätigung
- Kein selbstständiger Beitritt

Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Kursadministrator oder Kurstutor bestätigt wird.

Wählen Sie diese Einstellung, um die Selbstregistrierung zu deaktivieren. Benutzer können sich nicht selbst zum Kurs anmelden.

Im Bereich Sortierung können Sie "Manuell" wählen, um Ihre Inhalte in eine gewünschte Reihenfolge zu bringen.



Sortierung

- Alphabetisch nach Titel
- Nach Erstellungsdatum
- Nach Zeitvorgaben
- Manuell

Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.

Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.

Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach dem empfohlenen Bearbeitungszeitraum und ihrer Verfügbarkeit sortiert.

Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden. Bitte legen Sie zusätzlich fest, wie neue Reihensequenzen einsortiert werden sollen.

Denken Sie anschließend daran, Ihre Änderungen zu speichern.

## 7. Kurs-Vorschau

Über den Reiter "Voransicht als Mitglied aktivieren" gelangen Sie zu einer Vorschau, die Ihnen zeigt, wie Ihr Kurs für Kursmitglieder aussieht. Hier können Sie z. B. überprüfen, ob alle Inhalte des Kurses für Ihre Studierenden sichtbar sind oder ob Sie einzelne Objekte noch online stellen müssen.



## 8. Kurs-Link

Im Reiter „Info“ finden Sie den kurzen und direkten Link (Permalink) zu dem Kurs.



**Hinweis:** die URL in Ihrem Browser ist nicht der direkte Link zum Objekt und kann sich nach Updates ändern.

