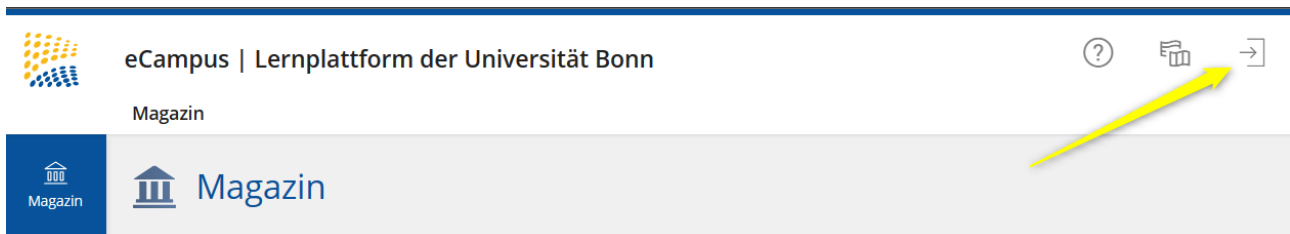


Die Lernplattform der Universität Bonn heißt "eCampus" und basiert auf ILIAS. Sie stellt die technische Voraussetzung einer webbasierten eLearning-Infrastruktur dar, steht allen Angehörigen der Universität zur Verfügung und dient zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen und Lerngruppen.

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

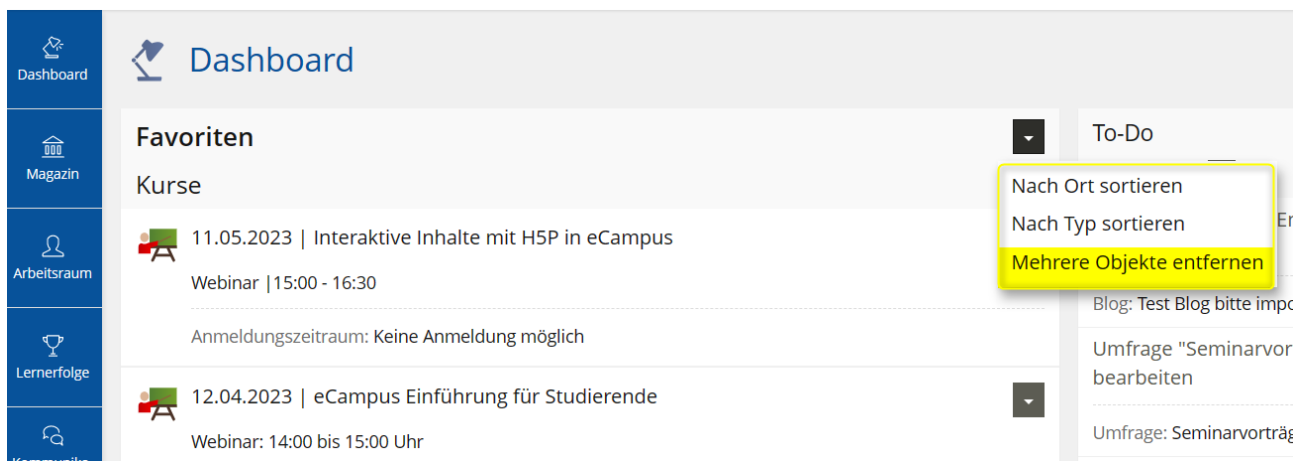
Sie finden alle Kurse, in denen Sie Mitglied sind, im Hauptmenü "Arbeitsraum/Meine Kurse und Gruppen".



Dashboard

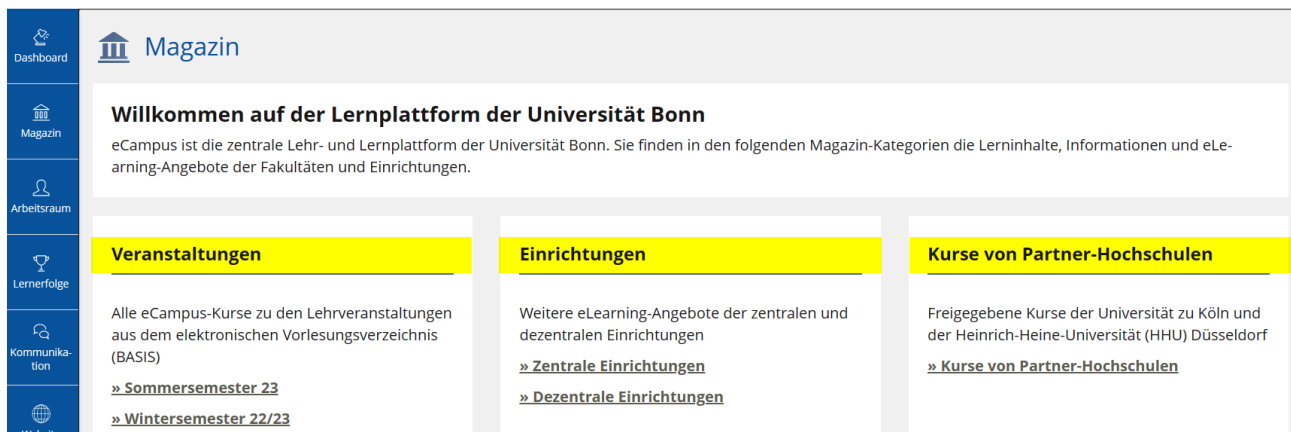
Das Dashboard ist die persönliche Startseite für Ihre Kurse. Ihre Kurse befinden sich nicht alle automatisch auf dem Dashboard, sobald Sie aber einen Kurs zu den Favoriten hinzufügen, wird dieser auf dem Dashboard angezeigt. Wir empfehlen, die Kurse des laufenden Semesters als Favoriten hinzuzufügen.

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.

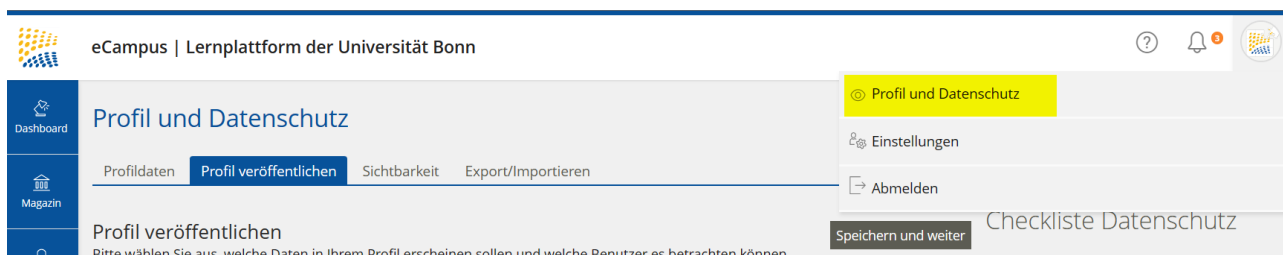
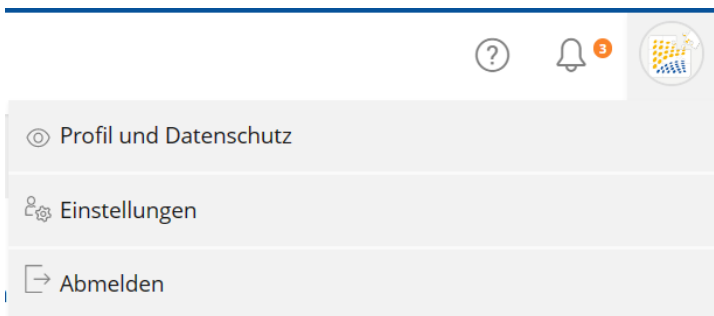
Nachrichtenzentrale (Glocke)

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

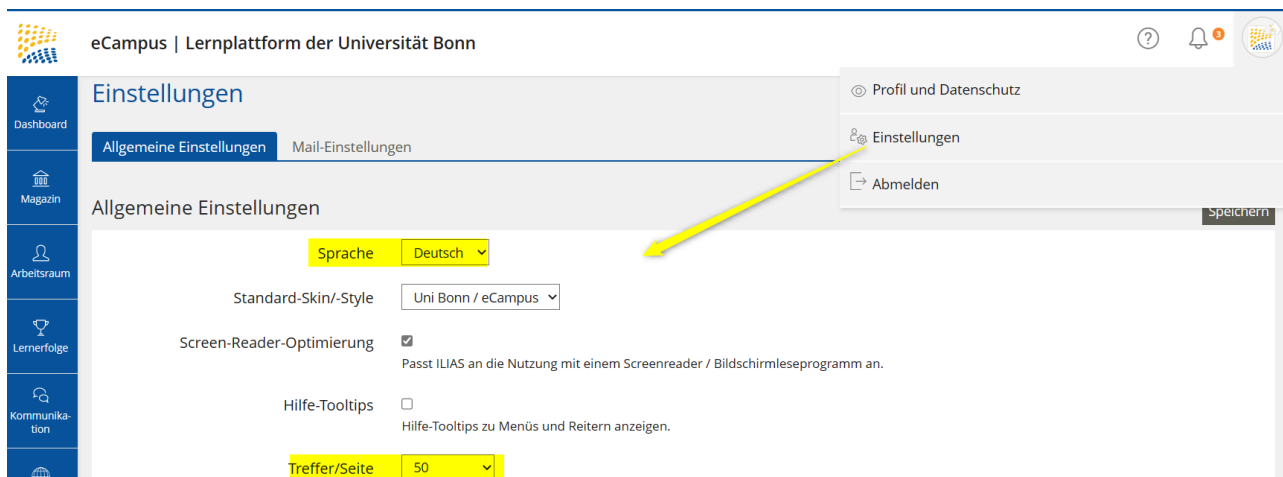
Profil

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 labeled 'Benutzer' with a red '1' next to it. To the right of the search box is a dropdown menu for roles, currently showing 'Kursmitglied', with a red '2' next to it. Further right is a 'Hinzufügen' button with a red '3' next to it. Other buttons include 'Benutzer suchen', 'Liste erstellen', and 'Mail an Mitglieder'. The interface also shows a 'Kursteilnehmer' section with a table of members.

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.

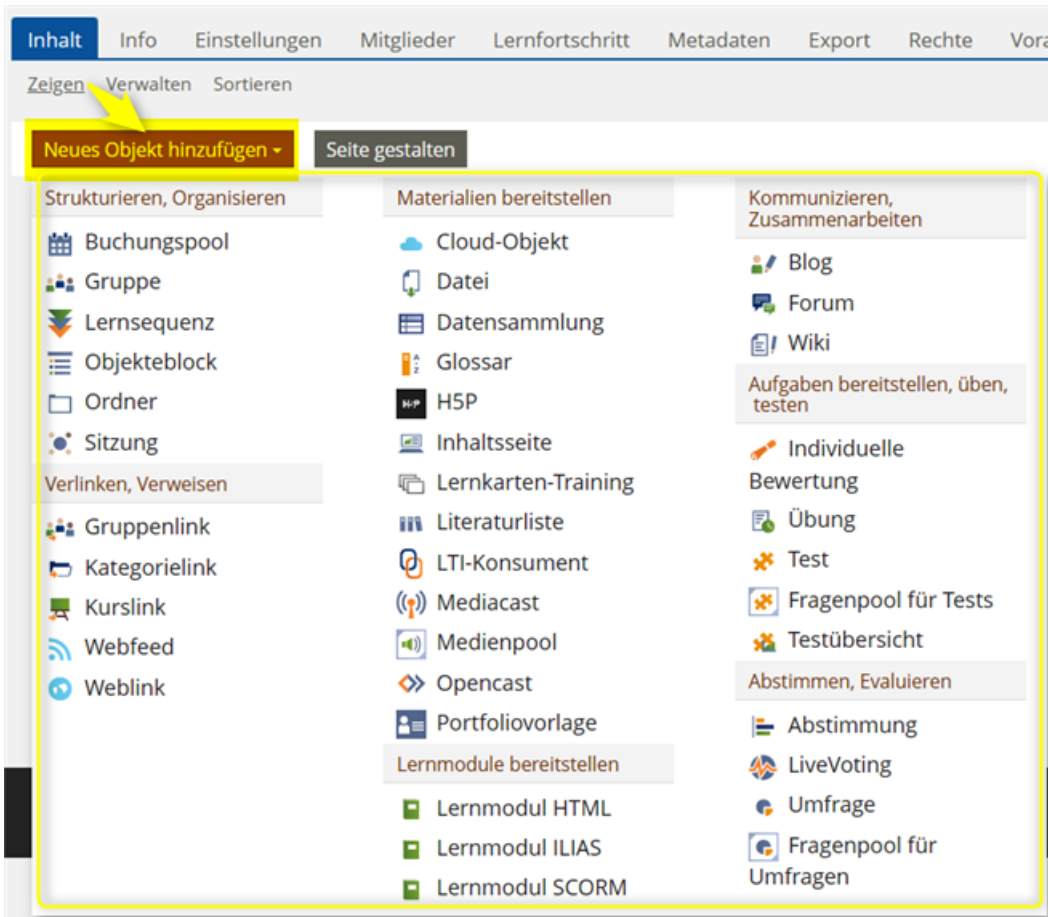
2. eCampus-Nachrichten

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 labeled 'Benutzer' and a dropdown menu for roles. The 'Mail an Mitglieder' button is highlighted in yellow. Below the search box, there is a 'Kursteilnehmer' section with a table of members. The table has columns for 'Benutzername', 'Rollen', 'Bestanden', 'Up-date-Status', 'Tutorielle Betreuung', 'Zugang gesperrt', 'Benachrichtigung', and 'Aktionen'. The first row of the table is highlighted in blue, and the 'Aktionen' column for this row has a dropdown menu open, showing options: 'Bearbeiten', 'Entfernen', 'Mail versenden', and 'Der Zwischenablage hinzufügen'. The 'Mail versenden' option is highlighted in blue. There is also a 'Speichern' button in the top right corner of the table area.

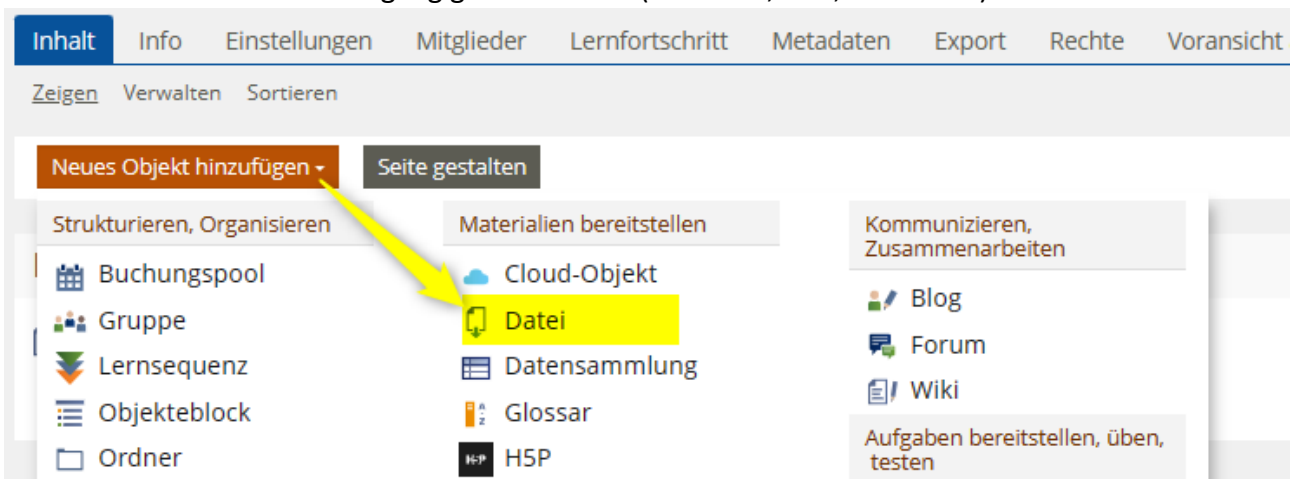
3. Kursinhalte erstellen

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 1024 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.

Option 1: Dateien hochladen

Dateien

↓ Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich

- oder -



Maximal erlaubte Upload-Größe: 1024.0 MB

Dateien hochladen Abbrechen

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").

Inhalt

 eCampus_Anleitung_Uebung 

pdf 1,9 MB 05. Jun 2023, 10:04 Anzahl Seiten: 15

- Versionen
- Einstellungen
- Info
- Verfügbarkeit
- Löschen
- Verknüpfen
- Verschieben
- Kopieren
- Zu Favoriten hinzufügen
- Kommentare
- Notizen
- Tags setzen

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...](#)

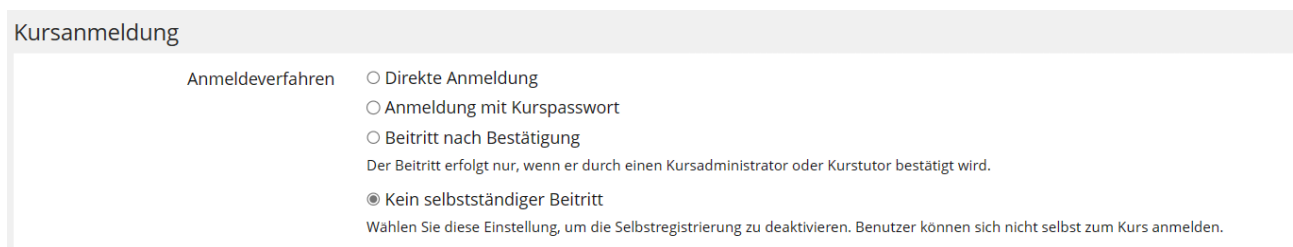
Einstellungen des Kurses

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.

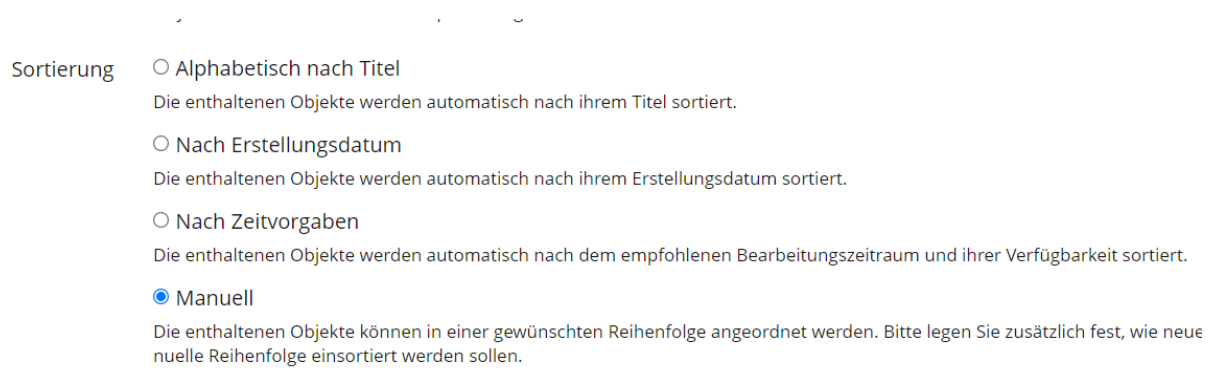


Kursanmeldung

Anmeldeverfahren

- Direkte Anmeldung
- Anmeldung mit Kurspasswort
- Beitritt nach Bestätigung
Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Kursadministrator oder Kurstutor bestätigt wird.
- Kein selbstständiger Beitritt
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.



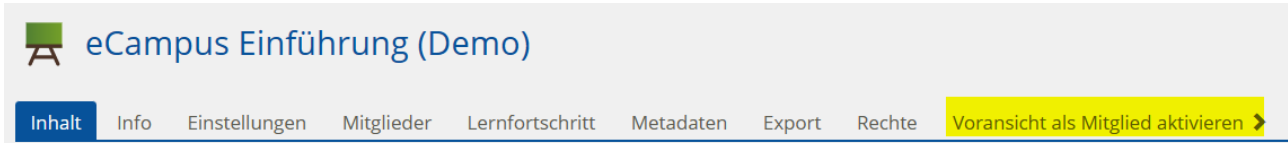
Sortierung

- Alphabetisch nach Titel
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.
- Nach Erstellungsdatum
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
- Nach Zeitvorgaben
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach dem empfohlenen Bearbeitungszeitraum und ihrer Verfügbarkeit sortiert.
- Manuell
Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden. Bitte legen Sie zusätzlich fest, wie neue Reihenfolge einsortiert werden sollen.

Denken Sie anschließend daran, Ihre Änderungen zu speichern.

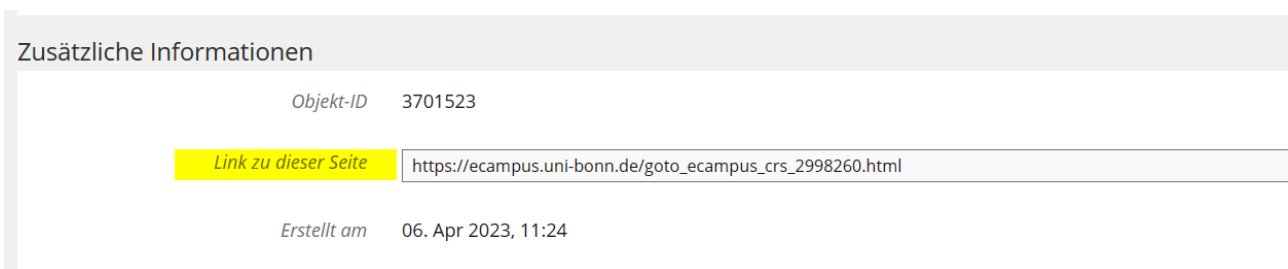
7. Kurs-Vorschau

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.

