



TUWEL

TU Wien eLearning

Kurzanleitung für Lehrende

v1.1 - März 2006

Autoren

Dipl.-Ing. Andreas HRUSKA
Dr. Gottfried S. Csanyi
Mag. Ursula Kriegshaber

basierend auf den Unterlagen
des BOKU-learn Teams
Dóra KERTÉSZ, Oswald GRANIG,
DI Claus Rainer MICHALEK und Gerhard NACHTMANN

Gefördert im Rahmen des
Delta3 Projekts durch das

bm:bwk

Inhaltsverzeichnis

1	BEGRIFFE & SYMBOLE.....	4
1.1	BEGRIFFE	4
1.2	SYMBOLE.....	4
2	TUWEL START.....	5
2.1	STARTSEITE	5
2.2	EINLOGGEN	6
2.2.1	<i>Persönliches Profil</i>	7
2.3	KURSNAVIGATION	8
3	KURS ERSTELLEN.....	9
3.1	KURSEINSTELLUNGEN	9
3.1.1	<i>Vollständiger Name</i>	10
3.1.2	<i>Kurzname</i>	10
3.1.3	<i>Identifizierungsnummer</i>	10
3.1.4	<i>Beschreibung</i>	10
3.1.5	<i>Kursformate</i>	12
3.1.6	<i>Datum des Kursbeginns</i>	13
3.1.7	<i>Anmeldezeitraum</i>	13
3.1.8	<i>Anzahl der Wochen/Themen</i>	13
3.1.9	<i>Gruppenmodi</i>	13
3.1.10	<i>Verfügbarkeit</i>	14
3.1.11	<i>Zugangsschlüssel</i>	14
3.1.12	<i>Gastzugang</i>	15
3.1.13	<i>Kurs Anlegen</i>	15
3.2	KURSANSICHT UND BLOCKAUFTeilUNG.....	15
4	KURSADMINISTRATION.....	17
4.1	VERWALTUNG VON LEHRENDEN UND STUDIERENDEN.....	17
4.1.1	<i>Hinzufügen und Entfernen von Lehrenden</i>	17
4.2	VERWALTUNG VON STUDIERENDEN.....	18
4.2.1	<i>LVA-Gruppen importieren</i>	19
4.2.2	<i>StudentInnen in Gruppen manuell einteilen</i>	19
4.2.3	<i>Manuelles Hinzufügen und Entfernen von KursteilnehmerInnen</i>	20
4.2.4	<i>Bewertung der Studierenden</i>	21
4.2.5	<i>Benotung in Datei exportieren</i>	22
4.3	DATEIVERWALTUNG.....	23
4.3.1	<i>Verzeichnis erstellen</i>	23
4.3.2	<i>Eine Datei auf den Server laden</i>	23
4.3.3	<i>Mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server laden</i>	24
4.3.4	<i>Dateien bearbeiten</i>	24
4.3.5	<i>Verschieben von Dateien</i>	24
4.3.6	<i>Löschen von Dateien</i>	25
4.4	VERWALTUNG VON KURSINHALTEN UND KURSAKTIVITÄTEN	25
4.4.1	<i>Der Bearbeitungsmodus</i>	25
4.4.2	<i>Blöcke verwalten</i>	26
4.4.3	<i>Thema bearbeiten (Überschrift einfügen)</i>	26
4.4.4	<i>Hinzufügen von Arbeitsunterlagen</i>	27
4.4.5	<i>Hinzufügen von Lernaktivitäten</i>	28

1 Begriffe & Symbole

1.1 Begriffe

TUWEL steht für die TU Wien eLearning und die Tools die wir – das eLearning Zentrum – Ihnen zur Verfügung stellen.

Diese Kurzanleitung unterstützt den Kurs „TUWEL Einführung für Lehrende“, abgehalten durch das TU WIEN e-Learning Team.

Nähere Informationen finden Sie unter: <http://elearning.tuwien.ac.at/>

Die online Lernumgebung basiert auf dem Lernmanagementsystem (LMS) Moodle (<http://www.moodle.org/>) das Sie bei der organisatorischen Abwicklung der Kurse unterstützt.

MOODLE steht für: **M**odular
Object-
Oriented
Dynamic
Learning
Environment.

1.2 Symbole

Beispiel: Dies ist ein Beispiel für eine Eingabe



TIPP!

Dies ist eine Empfehlung die Ihnen helfen soll TUWEL möglichst effizient ein zu setzen.



ACHTUNG!

Diese Hinweise sollen Sie auf kritische Einstellungen aufmerksam machen!

Unterstreichung verweist auf Screenshots, Buttons etc.

2 TUWEL Start

Starten Sie einen Web-Browser (unterstützt werden z.B. Internet Explorer 6, Netscape 7, Mozilla 1.4, Firefox 1.0) und gehen Sie zu <https://TUWEL.tuwien.ac.at/>



TIPP! Die Lernumgebung TUWEL ist nur über eine SSL gesicherte Verbindung zugänglich. Alle Benutzerinformationen, Passwörter und Inhalte werden immer verschlüsselt übertragen!

2.1 Startseite

Auf der Startseite von TUWEL finden Sie folgende Elemente:



The screenshot shows the TU Wien eLearning interface. At the top right, it says 'Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)' and 'Deutsch (de_gm)'. The main content area is divided into several sections:

- Hauptmenü (1):** TUWEL Nachrichten, Allgemeines öffentliches TUWEL Forum.
- Neueste Nachrichten (2):** Ein neues Thema hinzufügen..., 14 Feb, 08:09, Andreas Hruska, Willkommen bei TUWEL mehr..., Ältere Beiträge...
- Kurs-Bereiche (2):** eLearning, Informatik, Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Maschinenbau, Architektur und Raumplanung, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften.
- Verfügbare Kurse (3):**
 - eLearning:
 - TUWEL Einführung (3): Moodle Features Demo, Einführung in TUWEL für Lehrende.
 - E0152 e-Learning Zentrum: 015.078 Innovation in e-Learning (VO, 2.0).
 - Delta3-Intern: Delta3-Kooperation, Delta3-TU.
 - Testkurse: Delta3 Schnupperkurs.
 - Informatik:
 - E188 Information & Softwareengineering Group: 188.139 Algorithmen, Datenstrukturen und Programmieren 1 (UE, 2.0).
 - Physik:
 - E141 - Atominstitut der Österreichischen Universitäten (4).
- Jetzt bearbeiten** button.
- learning zentrum** logo.
- Zur Zeit online (5):** (In den letzten 5 Minuten) Andreas Hruska.
- Forensuche (6):** Erweiterte Suche.
- Kalender (7):** February 2006 calendar.
- Kurse suchen (4):** Search bar and button.

Abbildung 1: Überblick TUWEL Startseite

- [1] Im Hauptmenü finden Sie globale Hinweise und ein Lernplattform übergreifendes Diskussionsforum.
- [2] Über den Block Kurs-Bereiche können Sie jederzeit wieder alle zu dem Zeitpunkt angebotenen Kurse aufrufen.
- [3] Nach dem Einloggen wird die Liste der Verfügbaren Kurse auf der Startseite nur angezeigt, wenn Sie zu keinem Kurs angemeldet sind.
- [4] Mit der Funktion Kurse Suchen können Sie nach Lehrveranstaltungen suchen. Geben Sie nur ein Wort oder einen Teil eines Wortes bzw. der LVA-Nummer ein (Sterchen als Platzhalter sind nicht notwendig).

- [5] In Zur Zeit online sehen Sie die gerade aktiven Benutzer in TUWEL.
- [6] Über die Forensuche können Sie in Diskussionsforen nach bestimmten Wörtern suchen. Geben Sie nur ein Wort oder einen Teil eines Wortes ein (Sterchen als Platzhalter sind nicht notwendig).
- [7] Im Kalender sehen Sie globale bzw. spezifische Termine, z.B. Abgabetermine für Aufgaben.

2.2 Einloggen

Ihr Browser muss Pop-ups und Cookies von der TUWEL-Adresse zulassen.

Melden Sie sich mit Ihrem TU Login (Studierende: Matrikelnummer, TU Mitarbeiter: nachname vorname/Institutskennzahl) und Ihrem TU Passwort an.

TU Wien E-Learning
Sie sind nicht angemeldet. (Login)

TUwEL » Login
Deutsch (de_gm) ▾

Hier kommen Sie zu Ihrer Kursseite

**Zugang für BenutzerInnen mit TU-Account:
ZID-Authentifizierung mit TU-Passwort**

Login

	Studierende	MitarbeiterInnen*
Benutzername	<i>Matrikelnummer</i> z. B.: 02267035	<i>Familienname Vorname/Institutskurzzeichen</i> z. B.: Mustermann Max/E000
Passwort	Ihr TU-Passwort (siehe auch TU-Passwort FAQ)	

* Bei Eindeutigkeit kann der Vorname bzw. das Institutskurzzeichen entfallen. Die Schreibweise muss den White Pages Richtlinien entsprechen.

[Alternativanmeldung](#)

Kontakt technischer Support support@elearning.tuwien.ac.at

Abbildung 2: TUWEL Loginseite

TIPP! Wenn Sie keine „DoppelgängerIn“ an der TU Wien haben können Sie sich auch nur mit „nachname“ anmelden.

Infos zum TU Passwort: <http://www.zid.tuwien.ac.at/passwortFAQ.html>

v1.1 - März 2006

6 | 34

Ihre persönlichen Daten werden von TUWIS++ in TUWEL übernommen und als neues Profil angelegt.

2.2.1 Persönliches Profil

Kontrollieren und ergänzen Sie bitte in ihrem Persönlichen Profil die Angaben.



TIPP! Laden Sie ein Foto hoch! Dieses wird automatisch auf das quadratische Moodle Format gebracht und verkleinert. Es erscheint dann bei all Ihren Aktivitäten und unterstützt die Communityentstehung!

2.3 Kursnavigation

In der Statusleiste links oben werden die einzelnen Ebenen angezeigt.

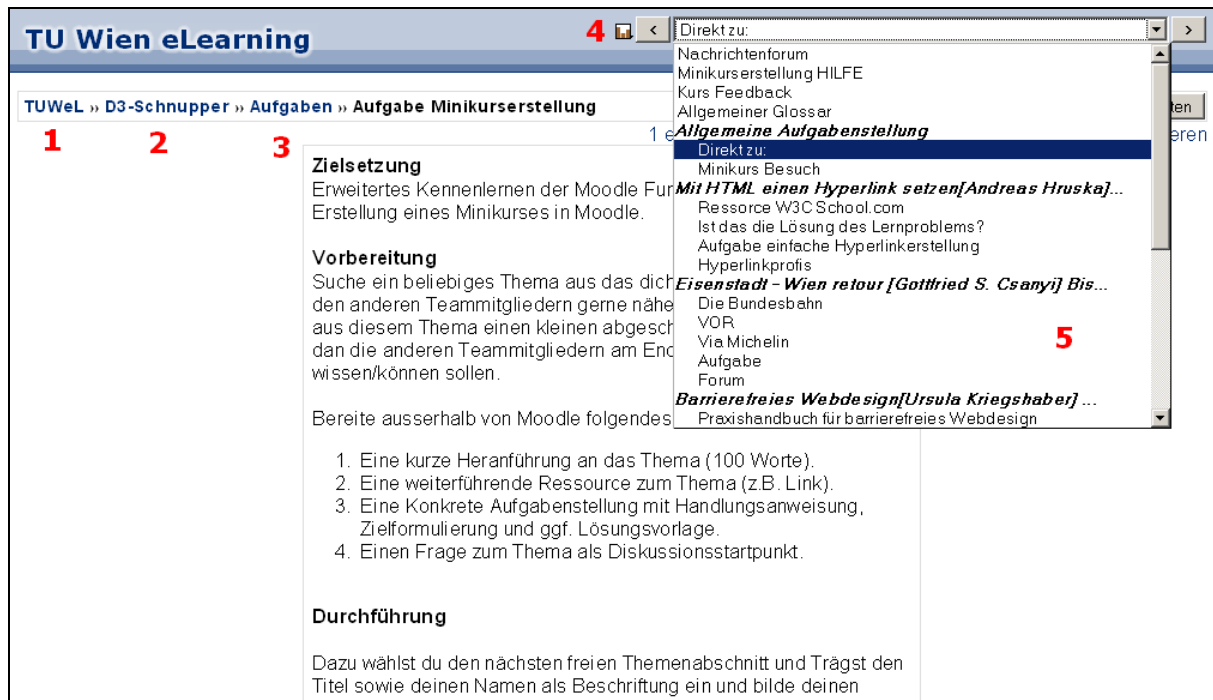


Abbildung 3: Kursnavigation

Durch Draufklicken gelangen Sie bei

- [1] zurück zur Startseite von TUWEL,
- [2] auf die Startseite des Kurses
- [3] auf die Übersicht der Aufgaben.
- [4] Innerhalb der Kapitel können Sie mit den Pfeilen vor- und zurückblättern.
- [5] Alternativ können Sie über die Liste direkt die einzelnen Inhalte aufrufen.

3 Kurs erstellen

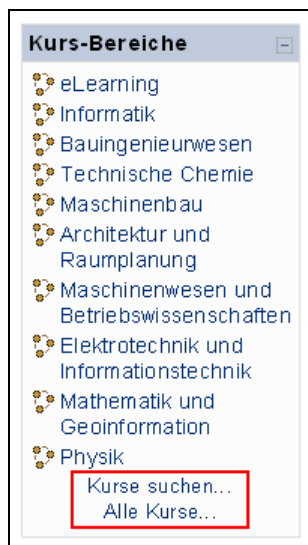


Abbildung 4: Kurs – Block

Klicken Sie im Block Kurse auf „Alle Kurse“, es werden sämtliche Kurs-Bereiche aufgelistet.

Klicken Sie im Bereich ihrer Fakultät auf den Namen Ihres Instituts.

Klicken Sie im unteren Bildbereich auf den Knopf [1] „Neuen Kurs anlegen“. Es wird nun eine Seite mit den Kurseinstellungen geladen.

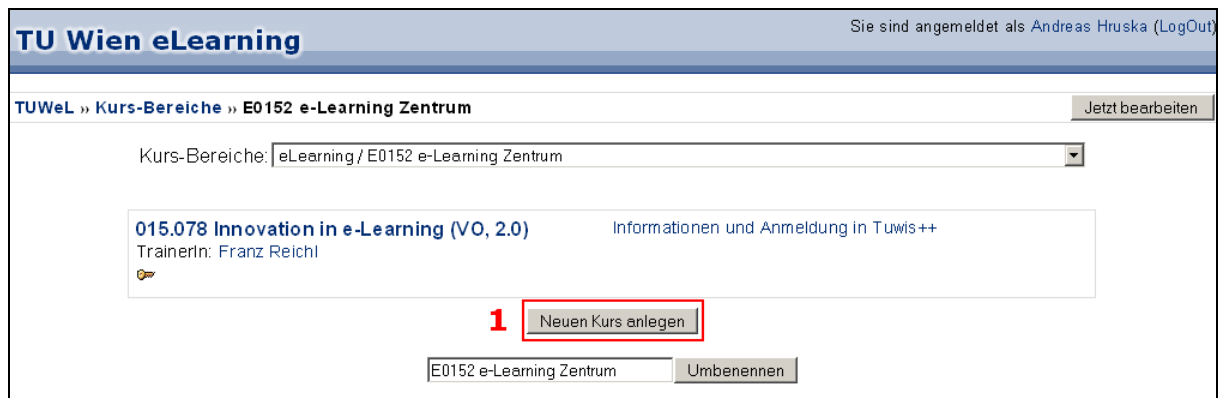


Abbildung 5: Neuen Kurs anlegen im Kurs-Bereich „E015 e-Learning Zentrum“

3.1 Kurseinstellungen



TIPP! Wenn Sie sich nicht sicher sind, oder mehr über die einzelnen Einstellungen erfahren möchten, klicken Sie neben den jeweiligen Optionen auf das entsprechende Hilfe-Symbol (?).

3.1.1 Vollständiger Name

Bitte beachten Sie das vorgegebene Format, damit eine einheitliche, universitätsweite Kursnamensgebung gewährleistet ist. Weiters werden die LVA-Nummern zur Kommunikation mit TUWIS++ benötigt.

Der Name der Lehrveranstaltung setzt sich aus der 6-stelligen LVA-Nummer (die ersten drei Ziffern sind von den letzten drei Ziffern durch einen Punkt getrennt), dem genauen Namen der LVA, in Klammer der LVA-Typ und die Wochenstundenanzahl (getrennt durch einen Beistrich) zusammen.

Beispiel: 015.078 Innovation in e-Learning (VO, 2.0)

3.1.2 Kurzname

Der Kursname dient zur Verwaltung in TUWEL. Hier ist die LVA-Nummer des Kurses anzugeben. Bitte beachten Sie auch hier die Schreibweise (die ersten drei Ziffern sind von den letzten drei Ziffern durch einen Punkt getrennt).

Beispiel: 015.078

3.1.3 Identifizierungsnummer

Die Identifizierungsnummer eines Kurses wird lediglich zum Abgleich von Kursdaten durch externe Datenbanken benötigt. Bitte beachten Sie die Schreibweise (alle 6 Ziffern der Lehrveranstaltungsnummer ohne Trennzeichen).

Beispiel: 015078

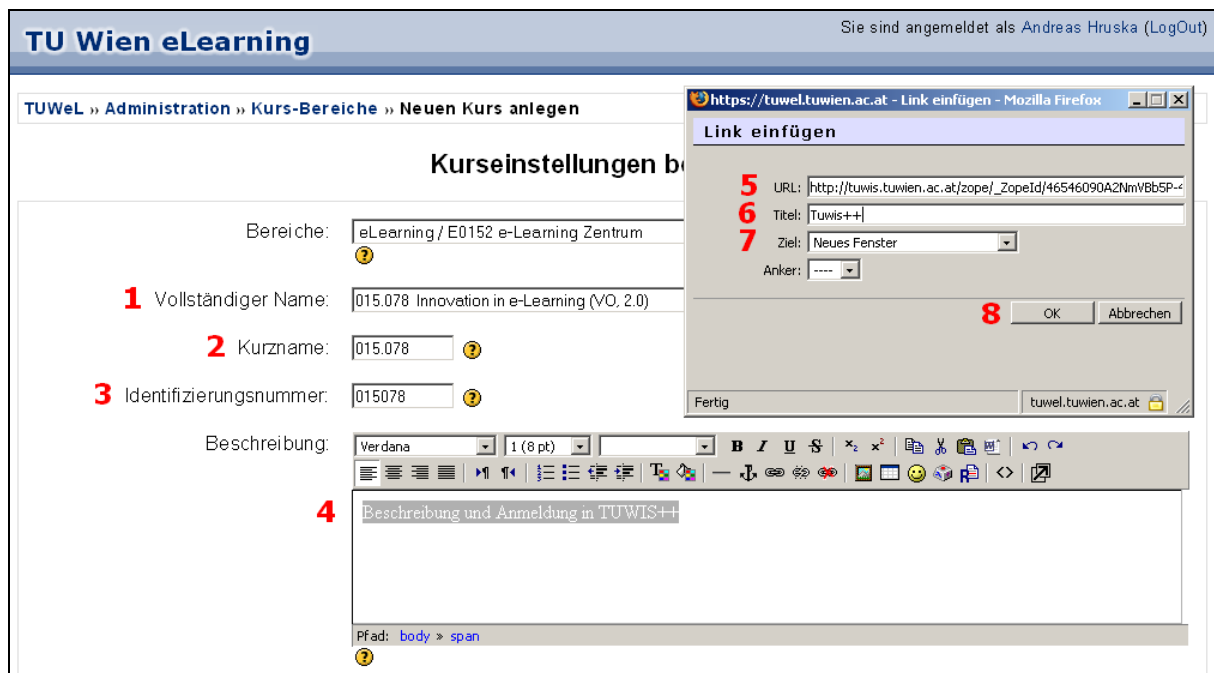
3.1.4 Beschreibung

Hier tragen Sie nur den Verweis auf die Beschreibung der Lehrveranstaltung im TUWIS++ sein.

Öffnen Sie ein neues Browserfenster oder einen neuen Tab. Gehen Sie auf die TUWIS++ Startseite unter <http://tuwis.tuwien.ac.at/> und suchen Sie die entsprechende Kursbeschreibung – Suche im Lehrangebot.

Wenn diese geladen ist, markieren und kopieren Sie den Pfad in der Adresszeile.

Kehren Sie zu den Kurseinstellungen zurück. Erstellen und markieren Sie den Text „Beschreibung und Anmeldung in TUWIS++“ im Editor. Klicken Sie auf das Kettensymbol (Link), es erscheint ein Dialogfenster.



The screenshot shows the 'TU Wien eLearning' administration interface. The user is logged in as 'Andreas Hruska'. The main menu includes 'Administration', 'Kurs-Bereiche', and 'Neuen Kurs anlegen'. The current page is 'Kurseinstellungen'. The form contains the following fields:

- Bereiche:** eLearning / E0152 e-Learning Zentrum
- 1 Vollständiger Name:** 015.078 Innovation in e-Learning (VO, 2.0)
- 2 Kurzname:** 015.078
- 3 Identifizierungsnummer:** 015078
- Beschreibung:** A rich text editor containing the text 'Beschreibung und Anmeldung in TUWIS++'.

An 'Link einfügen' dialog box is open over the description field. It contains the following fields:

- 5 URL:** http://tuwis.tuwien.ac.at/zoepf_zoepId/46546090A2NmVbB5P-...
- 6 Titel:** Tuwis++
- 7 Ziel:** Neues Fenster
- Anker:** ---
- 8** OK and Abbrechen buttons.

The dialog box also shows 'Fertig' and 'tuwel.tuwien.ac.at' at the bottom.

Abbildung 6: Kurseinstellungen

- [5] Fügen Sie bei „URL“ die kopierte Adresszeile ein [Strg+V].
- [6] Geben Sie als Titel „Tuwis++“ ein
- [7] Wählen Sie bei „Ziel“ „Neues Fenster“
- [8] und bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

3.1.5 Kursformate

In TUWEL sind drei Kursformate möglich:

Im wöchentlichen Format erfolgt die Einteilung der Aktivitäten und Kursinhalte wochenweise.

Themen für jede Woche	
	<ul style="list-style-type: none">  Nachrichtenforum  Das ist ein Forum  Das ist ein Chat  Soziales Forum
1	23 September - 29 September <input type="checkbox"/> Das ist das 1. Kapitel des Kurses <ul style="list-style-type: none">  Allgemeine Einführung  Was lernen Sie in diesem Kapitel?
2	30 September - 6 Oktober <input type="checkbox"/> Das ist das 2. Kapitel des Kurses <ul style="list-style-type: none">  Was lernen Sie in diesem Kapitel?  Aufbau dieses Online-Kurses  Anlegen von Kursen

Abbildung 7: Wöchentliches Format

Im Themen-Format werden die Lerninhalte nach den Hauptkapiteln und Unterkapiteln dargestellt. Jede "Box" repräsentiert daher ein Thema (Name).

Themen dieses Kurses	
	<ul style="list-style-type: none">  Nachrichtenforum  Das ist ein Forum  Das ist ein Chat
1	Das ist das 1. Kapitel des Kurses <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none">  Allgemeine Einführung  Was lernen Sie in diesem Kapitel?
2	Das ist das 2. Kapitel des Kurses <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none">  Was lernen Sie in diesem Kapitel?  Aufbau dieses Online-Kurses  Anlegen von Kursen

Abbildung 8: Themen-Format

Bei dem Format „Offenes Kommunikationsforum“ ist der gesamte Kurs um ein zentrales Diskussionsforum herum angeordnet.

Soziales Forum - letzte Themen	Ich will die Beiträge dieses Forums als E-Mail erhalten
<input type="button" value="Ein neues Diskussionsthema hinzufügen"/>	
(Es befindet sich noch kein Diskussionsthema in diesem Forum)	

Abbildung 9: Offenes Kommunikationsforum

3.1.6 Datum des Kursbeginns

In diesem Feld legen Sie das Datum fest, an dem Ihr Kurs beginnen soll. Wenn Sie das wöchentliche Kursformat benutzen, wirkt sich dies auf die Einteilung der Wochen aus.

Dieses Datum legt auch fest, welches das erste Datum ist, das in den Statistiken des Kurses angezeigt wird.



ACHTUNG! Dieses Datum sollte mit dem Anmeldebestätigungsdatum in TUWIS++ übereinstimmen (siehe Verwaltung von Studierenden Seite 18)

3.1.7 Anmeldezeitraum



ACHTUNG! Mit dieser Einstellung legen Sie fest wie lange Teilnehmer/innen nach der Anmeldung im Kurs verbleiben! Für die meisten Kurse ist es sinnvoll, den Anmeldezeitraum auf "Unbegrenzt" zu setzen.

3.1.8 Anzahl der Wochen/Themen

Diese Einstellung wird nur bei Kursen benutzt, die im Wochen- oder Themenformat erstellt werden.

Bei Kursen im Wochen-Format legt diese Einstellung die Anzahl der Wochen fest, die der Kurs laufen wird. Dabei wird das Startdatum durch den Starttermin bestimmt.

Bei Kursen mit Themen-Format wird durch diese Einstellung die Anzahl der Themen festgelegt.

3.1.9 Gruppenmodi

Für den Gruppenmodus stehen drei Einstellungen zur Verfügung:

Keine Gruppen - es gibt keine Untergruppen, jede/r ist Teil der gesamten Großgruppe. **Diese Option sollte durch die Anbindung an TUWIS++ NICHT verwendet werden.**

Getrennte Gruppen - jedes Gruppenmitglied kann nur die Mitglieder der eigenen Gruppe sehen, andere sind unsichtbar.

Sichtbare Gruppen - jede Gruppe arbeitet in der eigenen Gruppenumgebung, kann aber die anderen Gruppen sehen.



ACHTUNG! Sie müssen hier:

1. entweder **Getrennte Gruppen** oder **Sichtbare Gruppen** wählen
2. in TUWIS++ mindestens eine Gruppe anlegen
3. diese Gruppe(n) in TUWEL mit der TUWIS++ Toolbox importieren (siehe Verwaltung von Studierenden Seite 18).

Die Studierenden werden den Gruppen dann automatisch zugewiesen.

Der Gruppenmodus kann auf zwei Ebenen eingerichtet werden:

1. In der **Grundeinstellung** für den Kurs gilt die Gruppenbildung für den gesamten Kurs mit allen Aktivitäten (=Kursebene).
2. Jede **Aktivität**, die eine Gruppenarbeit unterstützt, kann jedoch eine eigene Definition von Gruppen umfassen (Aktivitätenebene).



ACHTUNG! Wenn der Kurs auf "übergreifender Gruppenmodus" eingestellt ist, werden Einstellungen für einzelne Aktivitäten ignoriert.

3.1.10 Verfügbarkeit

Diese Option erlaubt es, die Kurse für Studierende unsichtbar/sichtbar zu machen.

3.1.11 Zugangsschlüssel

Durch das Eingeben eines Zugangsschlüssels können Sie mitbestimmen, wer Zugang zu Ihrem Kurs haben soll.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, kann jede Person mit TUWEL Zugang - das sind alle Lehrenden und Studierenden der TU Wien mit gültigem TU Wien Passwort - in Ihren Kurs.

Wenn Sie einen Zugangsschlüssel vergeben schränken Sie den Zugang zu Ihrer LVA wie folgt ein:

Studierende, die in Tuwis++ ihre Lehrveranstaltung abonniert haben und angemeldet sind, können ab dem in TUWEL eingestellten LVA Kursbeginn direkt auf Ihren Kurs zugreifen. TUWEL holt sich die Berechtigungsinformationen direkt von Tuwis++.

Studierenden oder Lehrenden die die LVA nicht in Tuwis++ abonniert haben und angemeldet sind, können Sie Zugang gewähren indem Sie ihnen den Schlüssel mitteilen, den Sie dann beim ersten Kursbesuch eingeben müssen.

3.1.12 Gastzugang

Es ist derzeit nicht möglich TUWEL über einen Gastzugang zu betreten – diese Option wird aber eventuell in Zukunft freigeschaltet. Damit nur Angehörige der Universität Ihren Kurs besuchen können, wählen Sie „Gäste nicht erlaubt“. Wenn Sie einen Zugangsschlüssel vergeben haben, können optional auch nur Gäste den Kurs einsehen, die über diesen verfügen („Gäste zulassen, die einen Schlüssel haben“).

3.1.13 Kurs Anlegen

Durch das Klicken auf den Button „Änderungen speichern“ wird der Kurs neu angelegt.



TIPP! Nach dem Anlegen des Kurses können Sie zu den oben beschriebenen Optionen jederzeit zurückkehren und diese bei Bedarf auch ändern.

3.2 Kursansicht und Blockaufteilung

In der dreispaltigen Kursansicht befinden sich links und rechts von der zentralen „Themen dieses Kurses“ Spalte sogenannte Blöcke. Diese Blöcke sollten sie, wenn dies noch nicht bei der Ersterstellung Ihres Kurses automatisch geschehen ist gemäß folgender Anordnungskonvention positionieren (siehe Abbildung 10: TUWEL - Anordnungskonvention der Blöcke in der Kursansicht, Seite 16)

Die konsistente Anordnung der Blöcke in allen Kursen erleichtert die Navigation. In der Rechten Blockspalte können Sie gegebenenfalls noch weitere Blöcke einblenden.

Um Blöcke zu verschieben klicken Sie auf den Button „Jetzt bearbeiten“ rechts oben und verwenden Sie die Pfeilsymbole in den Blocküberschriften.

TU Wien E-Learning
Sie sind angemeldet als Hruska Andreas (LogOut)

TUWEL »

Personen

- TeilnehmerInnen

Aktivitäten

- Abstimmungen
- Arbeitsmaterialien
- Aufgaben
- Chats
- Dialoge
- Foren
- Glossare
- Lektionen
- SCORMS
- Tests
- Umfragen
- Wikis

Administration

- Jetzt bearbeiten
- Einstellungen
- Profil bearbeiten *
- Maintainers
- Moodlers
- Sicherung
- Wiederherstellung
- Kursdaten importieren
- Bewertungsskalen
- Punkte
- Statistiken
- Dateien
- Hilfe
- TrainerInnen-Forum

TUWIS++ Toolbox

- Link zu TUWIS++
- Link zur TUWIS++ Seite der LVA
- LVA-Gruppen importieren
- StudentInnen in Gruppen einteilen
- Benotung in Datei exportieren

Kursbeschreibung

Kurs-Bereiche

- eLearning
- Informatik
- Bauingenieurwesen
- Technische Chemie
- Maschinenbau
- Architektur und Raumplanung
- Maschinenwesen und Betriebswissenschaften
- Elektrotechnik und Informationstechnik
- Mathematik und Geoinformation
- Physik
- Testkurse
- Kurse suchen...
- Alle Kurse...

Themen dieses Kurses

1

2

3

4

5

Jetzt bearbeiten

Zur Zeit online

(In den letzten 5 Minuten)

Hruska Andreas

Kalender

<< März 2006 >>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Globale Termine | Kurstermine | Teilnehmertermine

Forensuche

Erweiterte Suche ?

Mitteilungen

Es liegen keine neuen Mitteilungen vor Mitteilungen...

Neueste Nachrichten

Ein neues Thema hinzufügen...

Neue Moodle Features mehr...
Ältere Beiträge ...

Neueste Aktivitäten

Aktivität seit

Alle Aktivitäten der letzten Zeit

Hier können Sie weiter Blöcke einblenden

Abbildung 10: TUWEL - Anordnungs-konvention der Blöcke in der Kursansicht

4 Kursadministration

Der Administrationsblock in der angezeigten Form steht nur Lehrenden zur Verfügung.

Studierende können über diesen Block lediglich ihre erreichten Punkte abrufen.

Mithilfe dieser Box können Sie sowohl Personen als auch Dateien ihrem Kurs hinzufügen und innerhalb ihres Kurses verwalten, die Aktivitäten der Studierenden bewerten, Daten sichern und gesicherte Daten wieder herstellen.

Über „Einstellungen“ gelangen Sie wieder zu den Kurseinstellungen.



4.1 Verwaltung von Lehrenden und Studierenden

Sie können Ihrem Kurs sowohl Studierende, als auch Lehrende hinzufügen. Ersteres ist meistens jedoch nicht notwendig, da Studierende sich in der Regel selber über Tuwis++ in Kurse eintragen können.

Abbildung 11: Kursadministration

4.1.1 Hinzufügen und Entfernen von Lehrenden

Um eine weitere Person zu den Lehrenden hinzuzufügen klicken Sie unter „Administration“ auf „Lehrende“. Es erscheint eine Liste der bereits vorhandenen Trainer bzw. Trainerinnen. Geben Sie den Namen oder nur einen Teil des Namens von der gewünschten Person in die Suchmaske unterhalb dieser Liste ein, und drücken Sie auf „Suchen“.



ACHTUNG! Es können nur Personen mit einem gültigen TU Account hinzugefügt werden, die bei TUWEL schon zumindest einmal eingeloggt waren.

Klicken Sie rechts vom Namen und der E-Mail Adresse der gewünschten Person auf „TrainerIn anlegen“. Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Person, die Sie hinzufügen möchten.

Um Lehrende wieder aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf „TrainerIn löschen“.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „Änderungen speichern“.

4.2 Verwaltung von Studierenden

Die TUWIS++ Toolbox schafft die Anbindung von TUWEL an TUWIS++. Die Kursteilnehmerverwaltung läuft wie folgt ab:

- Erstellen Sie Ihre LVA wie gewohnt in TUWIS++
- Erstellen Sie Ihren Kurs in TUWEL gemäß Anleitung in Abschnitt 3 ab Seite 9.
- Legen mindestens eine Gruppe in TUWIS++ an.
- Ergänzen Sie die Beschreibung ihrer LVA in TUWIS++ mit dem Hinweis auf die Unterstützung durch TUWEL indem Sie folgenden Text in das Feld Beschreibung kopieren:

```

<b>Diese LVA wird durch TUWEL (TU Wien E-Learning) unterstützt.</b><br>
Um auf die Onlinere Ressourcen der LVA zugreifen zu können sind folgende Schritte
erforderlich:
<ol><li>Abonnieren Sie die LVA. </li>
<li>Melden Sie sich zu einer Gruppe der LVA an. </li>
<li>Erst wenn Ihre Anmeldung durch die LVA-LeiterIn bestätigt wurde, haben Sie
Zugang zu den Onlinere Ressourcen der LVA.<br>Sie erhalten diese Bestätigung von
TUWIS++ per Email. </li>
<li>Melden Sie sich bei <b>TUWEL</b> mit folgenden Daten an (Login:
Matrikelnummer, Passwort: IhrTUPasswort).</li></ol>
Zu <b>TUWEL</b> haben Sie sofort Zugang: <a href="https://tuwel.tuwien.ac.at/"
target="_blank" title="Zu TUWEL"><b>tuwel.tuwien.ac.at</b></a><br>
Nach der Anmeldebestätigung voraussichtlich ab <b>TT.MM.JJJJ</b><br>haben Sie
auch direkten Zugriff auf die <a href="https://tuwel.tuwien.ac.at/course/view.php?id=X"
target="_blank" title="Zu den TUWEL Onlinere Ressourcen der
LVA"><b>Onlinere Ressourcen der LVA</b></a>.

```

Fügen Sie bitte das voraussichtliche Datum **TT.MM.JJJJ** der Anmeldebestätigung = Kursstarttermin in TUWEL ein.

Ersetzen Sie bitte id=**X** durch Ihre Kursnummer, die Sie im Browserpfad auf der Startseite Ihres Kurses in TUWEL Angezeigt bekommen (z.B. id=7)

- Erstellen Sie in TUWIS++ wie gewohnt Ihre Gruppen und fordern Sie die StudentInnen in den Vorlesungen/Präsenzveranstaltungen auf, sich zu den Gruppen in TUWIS++ anzumelden. Weisen Sie auch auf den Starttermin des Onlineteils Ihrer LVA hin.
- Importieren Sie die in TUWIS++ erstellten Gruppen, indem Sie in TUWEL in der TUWIS++ Toolbox auf LVA Gruppen Importieren klicken (siehe Abbildung 12). Sie müssen zu diesem Zeitpunkt KEINE Zuordnung der Studierenden zu den Gruppen vornehmen.

- StudentInnen haben erst zu Ihrem Kurs in TUWEL Zugriff wenn sie die LVA in TUWIS++ abonniert haben UND Sie als LVA-LeiterIn die Anmeldung bestätigt haben. Der Bestätigungstermin und der Beginn des Kurses in TUWEL sollten identisch sein!
- Sobald die StudentInnen auf Ihren TUWEL Kurs zugreifen werden sie automatisch den aus TUWIS++ importierten Gruppen gemäß der Einteilung in TUWIS++ zugewiesen.
- Mit StudentInnen in Gruppen einteilen können Sie die Gruppen ggf. nachbearbeiten und Teilnehmer die nicht in TUWIS++ zur LVA angemeldet und bestätigt sind hinzufügen (z.B. eine KollegIn). Diese Änderungen werden aber NICHT an TUWIS++ übergeben!
- Änderungen der Gruppeneinteilungen (z.B. StudentIn wechselt von Gruppe A nach B oder es kommt Gruppe C dazu) nehmen Sie bitte in TUWIS++ vor. Diese Änderungen können Sie in TUWEL über die TUWIS++ Toolbox mit LVA Gruppen importieren (wenn eine neue Gruppe dazugekommen ist) bzw. StudentInnen in Gruppen einteilen übernehmen.
- Mit der Option Benotung in Datei Exportieren können Sie die in TUWEL vorgenommenen Beurteilungen exportieren um sie dann in einem weiteren Schritt in TUWIS++ zu importieren.



Abbildung 12: TUWIS++ Toolbox

4.2.1 LVA-Gruppen importieren

Klicken Sie in der TUWIS++ Toolbox auf LVA-Gruppen importieren um die in TUWIS++ bereits erstellten Gruppen zu übernehmen. Die Zuordnung der Studierenden in die Gruppen erfolgt dann beim ersten Besuch des Studierenden der LVA in TUWEL automatisch.

4.2.2 StudentInnen in Gruppen manuell einteilen

Diese Option ist nur sinnvoll für den Fall, dass Sie TeilnehmerInnen die nicht in TUWIS++ zur LVA angemeldet und bestätigt sind hinzufügen wollen (z.B. eine KollegIn). Standardmäßig erfolgt die Gruppenzuordnung automatisch über TUWIS++.

Klicken Sie in der TUWIS++ Toolbox auf StudentInnen in Gruppen einteilen. Sie sehen drei Spalten. Die Gruppenzuordnungsinformationen wurden dabei bereits aus TUWIS++ übernommen.

Die linke Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“ enthält alle Personen, die am Kurs teilnehmen, aber noch keiner Gruppe zugeordnet wurden. Auch Lehrende (Markierung mit #) werden in dieser Liste geführt, obwohl eine Gruppenzuweisung keine Auswirkungen auf sie hat.

Markieren Sie die Person(en), die Sie einer bestimmten Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Gruppe, der die betroffene(n) Person(en) zugeteilt werden soll(en). Studierende können jeweils nur einer Gruppe auf einmal zugewiesen werden.

Klicken Sie auf „Die Ausgewählten zur Gruppe hinzufügen →“ um den Vorgang abzuschließen.



ACHTUNG! Sie müssen in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus ausgewählt haben, damit die Gruppenzuordnungen zur Anwendung kommen.

4.2.3 Manuelles Hinzufügen und Entfernen von KursteilnehmerInnen

Das Hinzufügen von Studierenden funktioniert auf ähnliche Weise wie das Hinzufügen von Lehrenden.

Wählen Sie im Administrationsblock „Studierende“. Es erscheinen zwei quadratische Felder nebeneinander. Links sind alle bereits eingetragenen Namen aufgelistet, rechts die potentiellen. Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der gewünschten Person in die Suchmaske ein und klicken Sie „Suchen“.



ACHTUNG! Es können nur Personen mit einem gültigen TU Account hinzugefügt werden, die bei TUWEL schon zumindest einmal eingeloggt waren.

Markieren Sie den gewünschten Namen in der Liste der Suchergebnisse und drücken sie auf „←“. Um einen Studierenden aus Ihrem Kurs zu entfernen, markieren Sie seinen Namen im linken Feld und drücken Sie auf „→“.



ACHTUNG! Wenn Sie eine(n) Studierende(n) aus Ihrem Kurs löschen, oder wenn sich jemand aus dem Kurs selber austrägt, werden die bis zu diesem Zeitpunkt erlangten Bewertungen und Punktezahlen der betroffenen Person nicht mehr angezeigt.

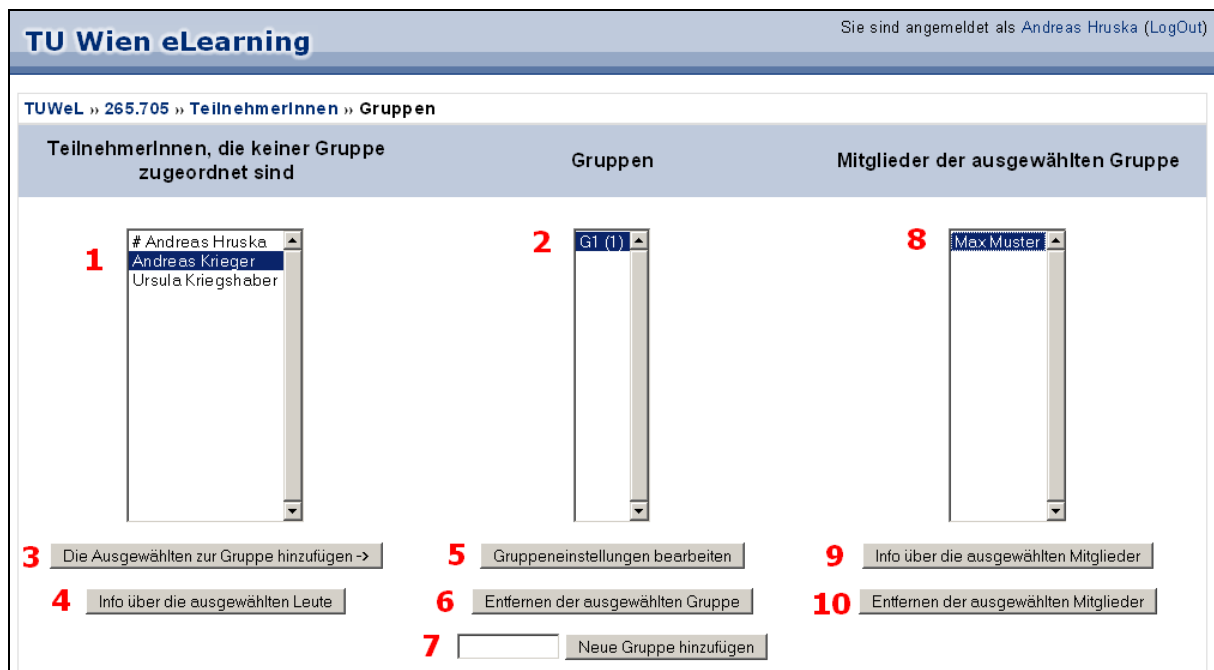


Abbildung 13: Gruppen zuweisen

4.2.4 Bewertung der Studierenden

Wenn Sie bei Kursaktivitäten den Bewertungsmodus eingeschaltet haben, können Sie durch Klicken auf „Punkte...“ im Block „Administration“ die erreichten Punktezahlen der Studierenden nach Aktivitäten auflisten. Sie können die Daten auch im Excel- oder Text-Format herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern.

Die eleganteste Methode ist es jedoch das die eingebauten Gewichtungs und Auswertungsfeatures zu verwenden.



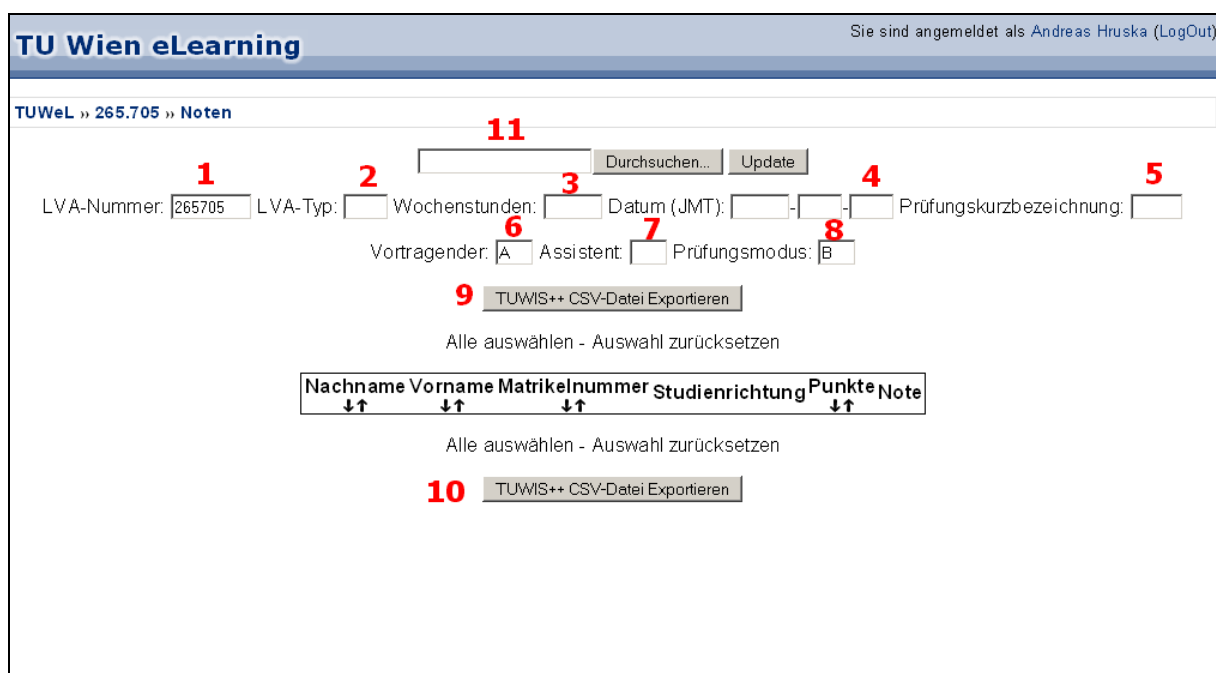
Abbildung 14: TUWEL - Bewertung - Noten gewichten und Summieren

- In den „Grundeinstellungen“ legen Sie die Sichtbarkeiten der Bewertung und die Gewichtungsmethode fest.
- Wenn Sie Aktivitäten unterschiedlich gewichten wollen richten Sie unter „Kategorien einrichten“ unterschiedliche Kategorien für Ihre Aktivitäten ein und ordnen die Aktivitäten zu z.B.: Pflichtaufgaben, Freiwillige Aufgaben, Selbsttest, Abschlussprüfung.
- Danach gewichten Sie die einzelnen Kategorien unter „Kategorien gewichten“. Z.B.: Pflichtaufgaben = 20%, Freiwillige Aufgaben = 5%, Selbsttest = 0%, Abschlussprüfung = 75% ... Summe = 100% ! der Gesamtnote.

- In letzten Schritt weisen sie unter „Bewertungen definieren“ der erreichten Gesamtpunktezahl X% von 100% nutzen der 1- 5 Skala zu.
- Die ergabnisse sdieser Auswertung stehen Ihnen dann unter Nutzen exportieren in der TUWIS++ Toolbox zur Verfügung.

4.2.5 Benotung in Datei exportieren

Die TUWIS++ Toolbox stellt Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung die Beurteilungen von Studierenden zu einer Note zusammen zu fassen und als CSV Datei zu exportieren. Diese Datei können Sie dann in TUWIS++ importieren.



The screenshot shows the 'TU Wien eLearning' interface. At the top right, it says 'Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)'. Below the header, there's a navigation bar with 'TUWeL » 265.705 » Noten'. The main content area contains search filters: LVA-Nummer (input: 265705), LVA-Typ (checkbox), Wochenstunden (input: 2), Datum (JMT) (input: 2005-01-30), Prüfungskurzbezeichnung (input: B), Vortragender (checkbox: A), Assistent (checkbox: B), and Prüfungsmodus (input: B). There are two 'TUWIS++ CSV-Datei Exportieren' buttons. Between them is a table with columns: Nachname, Vorname, Matrikelnummer, Studienrichtung, Punkte, Note. Below the table is another 'TUWIS++ CSV-Datei Exportieren' button. Red numbers 1-11 are overlaid on the interface to indicate specific steps in the process.

Abbildung 15: Noten nach TUWIS++ exportieren

- [1] Sechsstellige Lehrveranstaltungsnummer ohne „.“
- [2] Lehrveranstaltungstyp (VO, UE, VU, SE,...)
- [3] Wochenstunden z.B.: 2,0
- [4] Prüfungsdatum z.B.: 2005-01-30
- [5] Prüfungskurzbezeichnung
- [6] Vortragender
- [7] Assistent
- [8] Prüfungsmodus
- [9] + [10] TUWIS++ CSV Datei generieren und herunterladen
- [11] Bereits erstellt TUWIS++ CSV Datei laden

4.3 Dateiverwaltung

Um Dateien von Ihrem lokalen Computer auf den Server zu speichern und um diese zu verwalten, wählen Sie "Dateien" im Block „Administration“.

4.3.1 Verzeichnis erstellen

Um Kurs-Dateien auf den Server laden zu können müssen Sie mindestens ein Verzeichnis erstellen. Zum Anlegen eines neuen Ordners klicken Sie auf "Verzeichnis erstellen".

Geben Sie den Namen Ihres Ordners ein und klicken Sie auf „Erstelle“. Um weitere Ordner anzulegen, wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang.




ACHTUNG! Sie müssen in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus ausgewählt haben, damit die Gruppenzuordnungen zur Anwendung kommen.



ACHTUNG! Verwenden Sie bitte keine Sonderzeichen oder Leerzeichen. Wenn der Name Ihres Ordners aus zwei oder mehr Teilen besteht, verbinden Sie diese bitte mit einem „_“.

Beispiel: „Meine_Skripten_Oesterreich“ statt „Meine Skripten Österreich“

Wenn Sie innerhalb eines von Ihnen erstellten Verzeichnisses einen Ordner anlegen möchten, klicken Sie zuerst auf den Ordernamen und dann auf „Verzeichnis erstellen“.

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/>  Kursinhalte	0 Bytes	22 Sep 2005, 12:59	Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

Abbildung 16: Neuer Ordner „Kursinhalte“



TIPP! Wir empfehlen Ihnen, einen Hauptordner für alle Dateien Ihres Kurses anzulegen. Innerhalb dieses Verzeichnisses können Sie weitere Ordner für Bilder, Dokumente ...etc. anlegen und entsprechend kennzeichnen.

4.3.2 Eine Datei auf den Server laden

Um eine Datei hoch zu laden, klicken Sie auf „Dateien“ im Administrationsblock, und wählen Sie den Ordner, in dem Ihre Dateien abgespeichert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf "Eine Datei hochladen".

Suchen Sie mithilfe der "Browse"- Funktion [1] die gewünschte Datei auf Ihrem lokalen Computer bzw. Netzlaufwerk und markieren diese.

Durch das Anklicken von "Diese Datei hochladen" [2] wird der Upload gestartet.

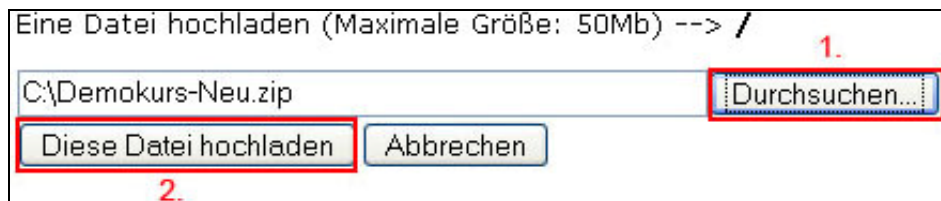


Abbildung 17: Eine Datei hochladen

Damit diese Dateien für Studierende verfügbar sind, müssen Sie einzeln „verlinkt“ werden. (Näheres im nachfolgenden Kapitel)

4.3.3 Mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server laden



TIPP! Wenn Sie mehrere Dateien auf den Server laden möchten, empfiehlt es sich, diese zunächst in einer .zip-Datei zusammenzufassen und als solche auf den Server zu speichern.

Um ein .zip - File auf dem Server wieder zu entpacken, markieren Sie die Check-Box neben dem entsprechenden Dateinamen und klicken anschließend auf "Eröffnen". TUWEL listet daraufhin den Inhalt der Datei auf, bestätigen Sie die Angaben mit „OK“.

4.3.4 Dateien bearbeiten

Sie können Textdateien und HTML-Seiten direkt am Server editieren.

Gehen Sie im Administrationsblock auf „Dateien“ und dort in den Ordner, in dem die zu bearbeitende Datei sich befindet.

Markieren Sie die Check-Box neben der Datei und klicken Sie auf Bearbeiten.

Klicken Sie zum Beenden und Speichern „Änderungen speichern“.



TIPP! Wenn Sie Netscape, Mozilla, oder Firefox als Browser verwenden und die bearbeitete Seite nach der Bearbeitung keine Veränderung aufweist, laden Sie die Seite durch gleichzeitiges Drücken von „Strg“ und „F5“ neu.

4.3.5 Verschieben von Dateien

Markieren Sie die Check-Box neben der entsprechenden Datei, und klicken Sie im Drop-Down-Menü auf den Befehl "In einen anderen Ordner verschieben".



Abbildung 18: Datei verschieben

Gehen Sie nun in das Verzeichnis, in das Sie die Datei verschieben möchten, und klicken Sie auf "Dateien hierhin verschieben".



ACHTUNG! Durch das Verschieben von Ordnern werden bestehende Links auf Dateien innerhalb dieser Ordner unterbrochen. Sie müssen die Links in den betroffenen Dateien aktualisieren.

4.3.6 Löschen von Dateien

Um einzelne Dateien wieder zu löschen, markieren Sie die Check-Box neben der zu löschende Datei und wählen im Drop-Down-Menü den Befehl "Vollständig löschen". Bestätigen Sie den Vorgang mit „JA“.

4.4 Verwaltung von Kursinhalten und Kursaktivitäten

TUWEL unterscheidet zwischen Kursinhalte und Lernaktivitäten:

Kursinhalte basieren auf internen (auf dem Server befindliche) oder externen Dateien, wie zum Beispiel: Dokumente, externe Websites, ...etc.

Lernaktivitäten verlangen nach der aktiven Beteiligung der Studierenden am Kurs, mittels interaktiver Elemente. Beispiele für Lernaktivitäten sind: Selbsttests, Diskussionsforen, ...etc.

4.4.1 Der Bearbeitungsmodus

Um den Studierenden Kursinhalte und Lernaktivitäten zur Verfügung zu stellen, müssen Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Klicken Sie hierzu auf „Jetzt bearbeiten“ im Administrationsblock oder rechts oben in der Navigationsleiste.

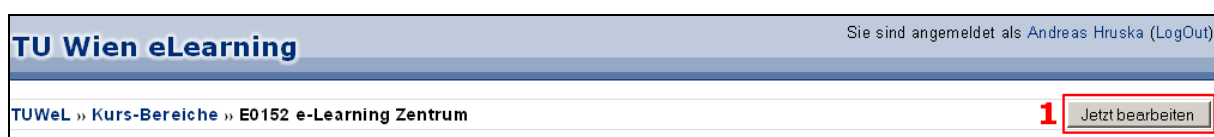


Abbildung 19: Bearbeitungsmodus einschalten

Wenn Sie den Bearbeitungsmodus verlassen möchten, gehen Sie ebendort auf „Bearbeiten ausschalten“.



TIPP! Sie finden den Bearbeitungsknopf in der Navigationsleiste auch, wenn Sie einzelne Kursinhalte oder Lernaktivitäten abrufen. Durch Anklicken gelangen Sie zu den Einstellungen der jeweiligen Seite oder Aktivität.



Abb. 1: Bearbeitungsmodus

Wenn Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, erscheinen Symbole im Hauptbereich des Kurses und zwei Pull-Down-Menüs. Das linke beinhaltet die Arbeitsunterlagen, das rechte die Lernaktivitäten.

Mit den waagrechten Symbolen neben den Arbeitsunterlagen / Lernaktivitäten können Sie diese verwalten, die senkrechten Symbole betreffen die einzelnen Themen oder Wochen.



TIPP! Sollten Sie die Bedeutung eines Symbols noch nicht kennen, halten Sie den Mauszeiger darüber (nicht klicken), die Erklärung erscheint nach kurzer Zeit.

4.4.2 Blöcke verwalten

Im Bearbeitungsmodus können Sie auch die Blöcke innerhalb Ihres Kurses verwalten.

Sie können diese neu anordnen indem Sie sie mithilfe der Pfeile verschieben.

Sollten Sie einen Block, den Sie noch benötigen versehentlich löschen, ist es möglich diesen wieder zum Kurs hinzuzufügen.

Im Bearbeitungsmodus erscheint der Block „Blöcke Hinzufügen“. Klicken Sie im Pull-Down-Menü auf den gewünschten Blocknamen. Die Seite wird neu geladen und der gewählte Block wird nun angezeigt.

4.4.3 Thema bearbeiten (Überschrift einfügen)

Um ein Thema zu bearbeiten, klicken Sie auf die Hand mit dem Stift (Abb. 15). Es erscheint ein Editor, in dem Sie einen Text eingeben können. Bestätigen Sie diesen durch „Änderung speichern“

4.4.4 Hinzufügen von Arbeitsunterlagen

Um eine Arbeitsunterlage zu Ihrem Kurs hinzuzufügen klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Pull-Down-Menü „Arbeitsunterlage hinzufügen“.

Sie können nun eine Text- oder eine Webseite erstellen, Dateien und externe Webseiten verlinken, ein Verzeichnis für Studierende sichtbar machen oder eine Bezeichnung einfügen.



TIPP! Um mehr über die einzelnen Arbeitsunterlagen und ihre Einstellungen zu erfahren, lesen Sie bitte die entsprechenden Hilfe - Dateien (). Durch Klicken auf „Index aller Hilfe-Dateien“ können Sie alle Einträge sehen.

4.4.4.1 Dateien

Um Dateien für Studierende sichtbar zu machen, müssen diese verlinkt werden. Wählen Sie dazu unter „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ den Befehl "Link auf eine Datei oder eine Webseite" aus.



Abbildung 20: Datei verlinken

Der Name ist die Bezeichnung, die den Studierenden im Kurs angezeigt wird. Wird nichts in das Feld eingetragen, erhält die Seite standardmäßig die Bezeichnung "Arbeitsmaterial".

Klicken Sie auf den Button "Wählen Sie eine Seite aus oder laden Sie eine auf den Server". Es öffnet sich ein neues Fenster.



Abbildung 21: Verlinken einer Datei

Navigieren Sie innerhalb der Verzeichnisstruktur zur gewünschten Datei und klicken Sie auf "Auswählen".

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch das Anklicken von "Änderungen speichern".

4.4.4.2 Webseiten

Um eine Webseite zu verlinken, wählen Sie unter „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ den Befehl „Link“ auf eine Datei oder eine Webseite.

Geben Sie der Seite einen Namen.

Geben Sie bei „Ort“ die Adresse ein, und bestätigen Sie ihre Angaben mit "Änderungen speichern".

4.4.4.3 Verzeichnisse




Um ganze Verzeichnisse anzuzeigen, wählen Sie unter „Arbeitsunterlage hinzufügen“ den Befehl „Ein Verzeichnis anzeigen".

Geben Sie dem Verzeichnis einen Namen und wählen Sie im Pull-Down-Menü „Ein Verzeichnis anzeigen“ den Ordner aus, den Sie in ihrem Kurs anzeigen möchten.

Anschließend klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

4.4.5 Hinzufügen von Lernaktivitäten

Um Ihrem Kurs eine Lernaktivität hinzuzufügen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Pull-Down-Menü „Lernaktivitäten hinzufügen".

Wenn Sie Gruppen in Ihrem Kurs haben, müssen Sie nicht für jede Gruppe eine gesonderte Lernaktivität erstellen. Nach Erstellen der Lernaktivität, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Gruppensymbol rechts neben der Aktivität, bis die gewünschte Einstellung erscheint (, , oder ).



ACHTUNG! Um die Gruppenfunktion einer Aktivität sinnvoll nutzen zu können müssen Sie in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus auswählen und Studierende verschiedenen Gruppen zuweisen.

4.4.5.1 Aufgaben

Um Aufgaben hinzuzufügen klicken Sie im Drop-Down-Menü "Lernaktivität hinzufügen" auf „Aufgabe“.

Geben Sie der Aufgabe eine Bezeichnung, die im Kurs angezeigt werden soll („Name“), und schreiben Sie die Aufgabenstellung in das entsprechende Feld.

Bestimmen Sie die maximale Punktezahl beziehungsweise die Art der Bewertung („Punkte“).

Legen Sie fest, ab wann die Aufgabe verfügbar sein soll und bestimmen Sie den Abgabedatum, der Termin wird automatisch in den Kurskalender übernommen. Wenn Sie „Verhindert verspätetes Abgeben auf „Nein“ setzen, können Aufgaben auch nach dem eingerichteten Abgabedatum abgeschickt werden, sie werden aber gesondert gekennzeichnet.



TIPP! Überlegen Sie vor allem den Aufwand zur Lösung und Korrektur der Aufgabe. Formulieren Sie die Aufgaben klar und mit eindeutigen Erwartungshorizont. Vorlagen zur Lösungsdokumentation haben sich dabei sehr bewährt.

Wenn Sie möchten dass die Studierenden Ihnen eine Datei schicken, wählen Sie bei der Option „Aufgabentyp“ „Eine einzige Datei hochladen“.

Wenn Sie „Offline-Aktivität“ wählen, können Studierende nur die Aufgabenstellung sehen, aber keine Dateien auf den Server laden.



TIPP! Mit Hilfe der „Offline-Aktivitäten“ können Bewertungen von z.B. Feld- oder Laborübungen im Kurs verwaltet werden.

Die Einstellung „Online-Aktivität“ ermöglicht es Studierenden ihre Arbeit direkt im Editor einzugeben. Sie können diese online kommentieren und bewerten.

Klicken Sie auf „Weiter>>“ um fortzufahren.

Falls Sie „Offline-Aktivität“ als Aufgabentyp gewählt haben, bestätigen Sie Ihre Angaben durch nochmaliges Klicken auf „Weiter“.

Wenn Sie „Eine einzige Datei hochladen“ oder „Online-Aktivität“ gewählt haben, erscheint eine Seite mit weiteren Optionen:

Bestimmen Sie die maximale Größe der Datei, die hochgeladen werden soll („Eine einzige Datei hochladen“).

Wenn Sie „Erneutes Einreichen erlauben“ auf „Ja“ setzen, können Studierende ihre Datei mehrmals auf den Server laden beziehungsweise ihren Text nach einer Bewertung wieder in den Editor eingeben.



ACHTUNG! Pro Studierende(n) wird nur eine Datei gespeichert. Wenn jemand mehrere Dateien auf den Server speichert, wird die vorangehende Datei gelöscht.

Setzen Sie „Email Nachrichten für TrainerInnen“ auf „Ja“ wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein(e) Studierende(r) eine Aufgabe auf den Server lädt („Eine einzige Datei hochladen“).

Wenn „Eingearbeiteter Kommentar“ zugelassen ist, wird eine Kopie des eingegebenen Textes im Kommentarfeld (Bewertung) erstellt. So können Sie die betroffenen Textpassagen unmittelbar kommentieren und/oder editieren (Online-Aktivität).

Durch "Weiter" wird die Aufgabe angelegt.



TIPP! Probieren geht über Studieren! TUWEL bietet noch zahlreiche Anwendungen und Optionen, die in dieser Anleitung nicht behandelt wurden. Ein offenen Kurse in der Kategorie „eLearning“ bietet eine gute Gelegenheit um diese zu testen.

4.4.5.2 Ein Forum einrichten

Um ein Forum anzulegen klicken Sie unter „Lernaktivität hinzufügen“ auf „Forum“.

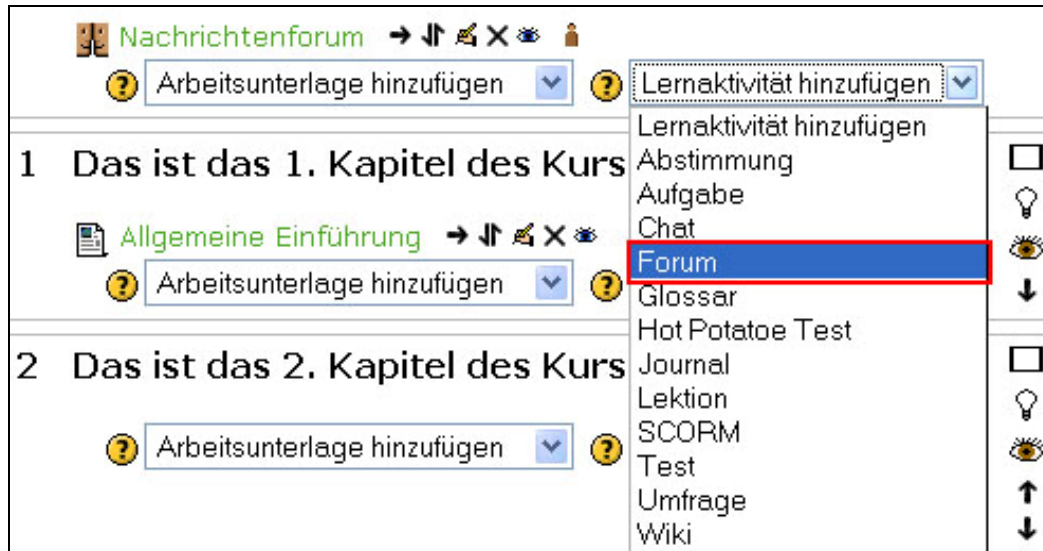


Abbildung 22: Lernaktivität „Forum“ hinzufügen

Wählen Sie bei „Forentyp“ je nach Bedarf

- „Einzeldiskussion“ – für ein Forum zu einem einzelnen Thema,
- „Standard Forum“ – für ein offenes Forum, in dem alle zu jeder Zeit ein neues Thema eröffnen können,
- „Kein Hinzufügen von Themen und keine Antwort möglich“ – wenn Sie das Forum nur für Ankündigungen nutzen möchten.

4.4.5.3 Ein Forum gestalten

„Darf ein Studierende/r in dieses Forum schreiben?“ begrenzt die Teilnahmemöglichkeiten der Studierenden.

„Diskussionen und Antworten erlaubt“ gestattet allen das Eröffnen neuer Themen und das Antworten auf Beiträge anderer.

Die Option „Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt“ verhindert, dass Studierende eigenen Themen eröffnen.

„Keine Diskussion, keine Antworten“ erlaubt nur das Lesen von Lehrenden-Beiträgen.

„Jede/n zwingend in diesem Forum eintragen?“ bestimmt, ob Studierende die Forenbeiträge auch als Mail erhalten.

Optional können Sie auch eine Bewertung der Beiträge zu einer bestimmten Zeit zulassen.

Nach dem Drücken von „Änderungen speichern“ wird das Forum angelegt.



Abbildung 23: Fertiges Forum

Um einen Beitrag zu einem Forum zu leisten, rufen Sie das gewünschte Forum auf.

Für ein neues Thema klicken Sie auf "Ein neues Diskussionsthema hinzufügen", um auf einen Beitrag zu antworten, klicken Sie auf „Antwort“ im entsprechenden Beitrag.

Nach dem Absenden Ihres Beitrages haben Sie eine Stunde Zeit, um Änderungen vorzunehmen.

4.4.5.4 Einen Chat-Raum einrichten

Um mit Studierenden in Echtzeit zu kommunizieren, wählen Sie im Pull-Down-Menü „Lernaktivität hinzufügen“ den Befehl „Chat“.

Tragen Sie in das Feld „Namen des Chat-Raumes“ die Chatbezeichnung ein.

Bei "Nächste Chat-Sitzung" setzen Sie den Termin für das nächste Chat fest. Der Eintrag wird automatisch in den Kurskalender übernommen.

Im Feld "Sitzungen wiederholen" können Sie spezifische Chat-Zeiten angeben.

„Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten“ – Der Chat-Room ist immer geöffnet.

„Keine Antworten - Nur festgelegte Zeiten veröffentlichen“ – der Chat wird nur an bestimmten Tagen und zu bestimmten Zeiten genutzt.

„Jeden Tag zur gleichen Zeit“ – der Chat-Raum ist zur gleichen Zeit geöffnet.

„Jede Woche zur gleichen Zeit“ – s. o., auf Wochenbasis.

Das Wählen von "Nie Mitteilungen löschen" unter "Anzahl der zu speichernden Mitteilungen" bewirkt, dass alle Chat-Sitzungen gespeichert werden. „Jeder kann die vorherige Sitzung einsehen“ bestimmt, ob Studierende die Aufzeichnungen der letzten Sitzung einsehen dürfen.

Durch Klicken auf "Änderungen speichern" wird der Chat angelegt.



Abbildung 24: Fertiger Chat

4.4.5.5 Test

Um einen Test zu Ihrem Kurs hinzuzufügen, wählen Sie im Drop-Down-Menü „Lernaktivität hinzufügen“ den Bereich „Test“.

Geben Sie dem Test einen Namen und bestimmen Sie den Zeitpunkt des Testbeginns, des Testendes und den Testdauer in Minuten, falls Sie eine Zeitbegrenzung einrichten möchten. Der Test ist für Studierende nur innerhalb des angegebenen Zeitraumes verfügbar.

Sollten Sie einen längeren Test anlegen, können Sie die Fragen auf mehrere Seiten aufteilen. Die Option „Höchstzahl der Fragen / Seite“ legt fest, wie viele Fragen pro Seite angezeigt werden sollen.

Optional können Sie auch bestimmen, ob Sie die Reihenfolge der Fragen verändern möchten (Fragen mischen) und ob die Antworten immer in der selben Reihenfolge angezeigt werden sollen („Antworten mischen“).

Zusätzlich können Sie festlegen, wie oft der Test von den Studierenden ausgefüllt werden kann („Erlaubte Versuche“), ob die Studierenden einen Test in mehreren Versuchen ausfüllen dürfen („Jeder Versuch basiert auf dem Vorangehenden“) und wie die Bewertung erfolgen soll („Bewertungsmethode“).

Wenn „Adaptiver Modus“ auf „Ja“ gestellt ist, erhalten Studierende noch bevor der Test abgeschlossen ist, eine Rückmeldung und können eine Frage mehrmals im Rahmen eines Versuches ausfüllen. Wenn Studierende im Zuge dieser Versuche eine Frage richtig zu beantworten Punkte abgezogen bekommen sollen, setzen Sie „Abzüge festlegen“ auf „Ja“.

Im Menü „Dezimalpunkte“ können Sie die Dezimalstellen der Bewertungen festlegen.

„Kursteilnehmer/innen können ihre Tests einsehen“ bestimmt welche Rückmeldungen Studierende während eines Versuches beziehungsweise nach dem Abschluss eines Tests erhalten.

Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ um fortzufahren.

Wählen Sie „Kategorien bearbeiten“ um eine Testkategorie für Ihren Kurs zu erstellen.

Tragen Sie in der Spalte „Kategorie“ den Namen Ihrer Kategorie ein. Wenn Sie die Einstellung „Veröffentlichen“ bei „Nein“ lassen, gilt die erstellte Kategorie nur für den aktuellen Kurs. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um die Kategorie in Ihren Kurs aufzunehmen.



TIPP! Sie finden jede neu angelegte Kategorie im Menü „Hauptkategorie“ wieder. Für die leichtere Verwaltung Ihrer Testfragen empfehlen wir Ihnen alle Kategorien in einer Kurskategorie zusammenzufassen.

Klicken Sie auf „Weiter“ um Fragen zu erstellen. Wählen Sie nun im Pull-Down-Menü „Kategorie“ Ihre Kategorie und wählen Sie den gewünschten Fragetyp im Pull-Down Menü „Eine neue Frage anlegen“.

Erstellen Sie Ihre Frage und bestätigen Sie mit „Änderungen speichern“. Sie können sie nachträglich jederzeit bearbeiten.

TU Wien eLearning Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)

TUWEL » tuwel-intro » Tests » Überprüfen Sie Ihr Wissen - Kurse verwalten » **Bearbeite Test** Test bearbeiten

Info | Berichte | Vorschau | Test bearbeiten

Reihenfolge	Titel der Frage	Typ	Punkt	Aktion
↓	Gruppen2	..	1	🔍 🗑️ ➡️
↑ ↓	Gruppen1	≡	1	🔍 🗑️ ➡️
↑ ↓	Verfügbarkeit	≡	1	🔍 🗑️ ➡️
↑	Kalender	≡	1	🔍 🗑️ ➡️

Insgesamt: 4
Beste Note: 10 ?
Beurteilungen speichern

Seitenumbrüche anzeigen

Kategorie: TUWEL Einführung **1** Kategorien bearbeiten

Unterkategorien einbeziehen
 Auch alte Fragen anzeigen

Eine neue Frage **2** Auswahl... ?

anlegen:
Eine Frage aus einer Datei importieren ? | Fragen in Datei exportieren ?

Aktion	Titel der Frage	Typ
🔍 🗑️ ✕	Ist es möglich ohne im Bes sein?	Wahr/Falsch
🔍 🗑️ ✕	Was kann de nicht mehr al	Numerisch
🔍 🗑️ ✕	Wer kann bei Kursen, die eine Zutrittsbeschränkung mittels Schlüssel aufweisen, die Lehrinhalte und Aktivitäten in Anspruch nehmen?	Zufällige Kurzantwort-Zuordnungsfrage
🔍 🗑️ ✕	Worin besteht der Unterschied zwischen "getrennte Gruppen" und "sich überlagernde Gruppen"?	Lückentext

Abbildung 25: Testfrage erstellen

Um eine Frage in den Test aufzunehmen, markieren Sie die Check-Box und klicken Sie auf "Auswahl zum Test hinzufügen".

TU Wien eLearning Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)

TUWEL » tuwel-intro » Tests » Überprüfen Sie Ihr Wissen - Kurse verwalten » **Bearbeite Test** Test bearbeiten

Info | Berichte | Vorschau | Test bearbeiten

Reihenfolge	Titel der Frage	Typ	Punkt	Aktion
↓	Gruppen2	..	1	🔍 🗑️ ➡️
↑ ↓	Gruppen1	≡	1	🔍 🗑️ ➡️
↑ ↓	Verfügbarkeit	≡	1	🔍 🗑️ ➡️
↑	Kalender	≡	1	🔍 🗑️ ➡️

Insgesamt: 4
Beste Note: 10 ?
Beurteilungen speichern

Seitenumbrüche anzeigen

Kategorie: Kursverwaltung Kategorien bearbeiten

Unterkategorien einbeziehen
 Auch alte Fragen anzeigen

Eine neue Frage Auswahl... ?

anlegen:
Eine Frage aus einer Datei importieren ? | Fragen in Datei exportieren ?

Aktion	Titel der Frage	Sort	Typ
🔍 🗑️ ✕ <input checked="" type="checkbox"/>	Gruppen2	Sort alphabetically	..
🔍 🗑️ ✕ <input checked="" type="checkbox"/>	Gruppen1	1	≡
🔍 🗑️ ✕ <input checked="" type="checkbox"/>	Kalender		≡
🔍 🗑️ ✕ <input type="checkbox"/>	Verfügbarkeit		≡

Alles auswählen / Ausgewählte abwählen

2 << Zum Test hinzufügen Löschen Verschieben nach >> Ausgewählt: Kursverwaltung

Abbildung 26: Fragen zum Test hinzufügen

Klicken Sie "Diesen gesamten Test speichern" um den Test zu sichern.

Viel Erfolg!

Wünscht Ihnen das TU WIEN eLearning Zentrum Team