

Installations- und Bedienungsanleitung ProjectX

Gruppe X:

Frederik Gnass 3099469

Hana Habibi 3100348

Noemi Kallweit 3098817

~~Thorben Kronewald Lamken 3091481~~

Vera Theodora Mitschulat 3093828

Kurinchinilavan Thangeswaran 3098849

Inhaltsverzeichnis

[HINWEIS](#) 5

[INSTALLATION](#)

[START DES PROGRAMMS](#) 3

[REGISTRIERUNG](#) 3

[PASSWORTVERGABE](#) 4

[LOGIN](#) 4

[ÄNDERN DER PROFILDATEN](#) 4

[PASSWORT ÄNDERN](#) 5

[VERANSTALTUNGEN](#) 5

[EINE VERANSTALTUNG SUCHEN](#) 5

[EINER VERANSTALTUNG BEITRETEN](#) 5

[MATERIALIEN HERUNTERLADEN](#) 5

[TEILNEHMERLISTE EINER VERANSTALTUNG AUFRUFEN](#) 5

[ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN NUR FÜR LEHRPERSONEN](#) 5

[KURS ERSTELLEN](#)

[TEILNEHMER ZU EINEM KURS HINZUFÜGEN](#)

[MATERIALIEN IN EINEM KURS HOCHLADEN](#)

[MATERIALEN AUS EINEM KURS LÖSCHEN](#)

[ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN NUR FÜR STUDIERENDE](#) 5

[FREUNDSCHAFTEN](#)

[PROJEKTGRUPPEN](#) 5

[CHAT](#)

[PRIVATER CHAT](#)

[GRUPPEN CHAT](#)

[EREIGNISSE UND REMINDER](#)

[EIN EREIGNIS HINZUFÜGEN](#)

[EINEN REMINDER HINZUFÜGEN](#)

[EIN EVENT ANSEHEN](#)

[EINEN REMINDER ANSEHEN](#)

[EINEN REMINDER ERHOLTEN](#)

[KALENDER](#)

[QUIZ](#)

[Statistik](#)

[EVALUATION](#)

[Erstellen](#)

[Statistik](#)

Hinweis

Im Folgenden wird die Bedienung von ProjectX erläutert. Dabei werden die Begriffe Student, Lehrperson und Nutzer verwendet. Letzteres schließt sowohl Studierende als auch Lehrende mit ein.

Installation

Um das Programm zu starten, sollte zuerst die Server.jar Datei gestartet werden. Wenn diese aktiv ist kann die Client.jar Datei gestartet werden.

Start des Programms

Nach dem Starten des Programms wird das Startfenster angezeigt. Dort gibt es zwei Optionen

- Login – wenn man bereits ein Profil hat
- Registrieren – wenn man noch kein Profil hat

Registrierung

Um sich zu registrieren, muss im Startfenster der Button “registrieren” gedrückt werden. Im sich darauf öffnenden Fenster müssen alle Textfelder ausgefüllt werden. Erwartet werden

- Vorname
- Nachname
- Adresse
- Email-Adresse

Das Hochladen eines Profilbildes ist optional. Als Formate für das Profilbild werden .png und .jpg akzeptiert.

Außerdem muss der Nutzer an der entsprechenden CheckBox einen Haken setzen. Je nachdem, ob er Studierender oder Lehrperson ist.

In dem darauffolgenden Fenster wird nach rollenspezifischen Angaben wie z. B dem Studienfach gefragt.

In beiden Fenstern müssen alle Textfelder ausgefüllt werden.

Passwortvergabe

Das Passwort muss die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Mindestens 8 und höchstens 32 Zeichen
- Mindestens einen Kleinbuchstaben
- Mindestens einen Großbuchstaben
- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens eine Zahl

Nach erfolgreicher Registrierung gelangt man zurück zum Startfenster.

Login

Studierende können sich sowohl mit ihrer E-Mail-Adresse, als auch mit ihrer Matrikelnummer anmelden. Zusätzlich wird das Passwort benötigt. Da bei der ersten Anmeldung, die Matrikelnummer noch nicht bekannt ist, muss hier die E-Mail Adresse verwendet werden. Nach einer erfolgreichen Anmeldung öffnet sich das Profilfenster, in dem Studierende unter Anderem ihre Matrikelnummer einsehen können. Diese kann die nächsten Male neben der E-Mail-Adresse zum Login genutzt werden.

Lehrpersonen können sich mit ihrer E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort anmelden.

Ändern der Profildaten

Um die Profildaten zu ändern, muss im Profil-Tab der „Bearbeiten“ Button gedrückt werden. Von dort aus wird man zum nächsten Tab weitergeleitet, in dem die Angaben bearbeitet werden können. Über den „Schließen“ Button gelangt man zurück zum Profil-Tab.

Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern muss im Profil-Tab der „Bearbeiten“ Button gedrückt werden. Von dort aus gelangt man über den „Ändern“ Button zum Passwort-Tab und kann dort sein Passwort ändern. Es muss die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Mindestens 8 und höchstens 32 Zeichen
- Mindestens einen Kleinbuchstaben
- Mindestens einen Großbuchstaben
- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens eine Zahl

Veranstaltungen

Eine Veranstaltung suchen

Neben dem Profil-Tab befindet sich der Tab „Veranstaltungen“. Dort können über die Suchleiste alle vorhandenen Kurse gesucht werden. Mithilfe der ChoiceBox können die Veranstaltungen nach Semestern gefiltert werden.

Einer Veranstaltung beitreten

Wenn die gewünschte Veranstaltung gefunden wurde, kann sie mit einem Doppelklick geöffnet werden. Über den „Beitreten“ Button kann man der Veranstaltung beitreten. Sobald einer Veranstaltung beigetreten wurde, wird diese im Profiltab angezeigt. Von dort aus kann sie ebenfalls mit einem Doppelklick geöffnet werden.

Materialien herunterladen

Materialien eines Kurses können in dem gewünschten Kurs per Doppelklick heruntergeladen werden.

Teilnehmerliste einer Veranstaltung aufrufen

Die Teilnehmerliste einer Veranstaltung kann nur von Mitgliedern dieser Veranstaltung aufgerufen werden. Um die Teilnehmerliste eines Kurses einzusehen, muss zuerst der entsprechende Kurs geöffnet werden. Diesen findet man entweder über die Suche oder über die Liste im eigenen Profil. In dem Tab des entsprechenden Kurses kann nun über einen Klick auf den Button die Teilnehmerliste aufgerufen werden. Darin werden alle Mitglieder

des Kurses, nach Lehrpersonen und Studierenden sortiert angezeigt. Mit einem Klick auf einen Namen kann das zugehörige Profil aufgerufen werden, einschließlich des eigenen.

Bewertung einer Veranstaltung

Die Bewertung einer Veranstaltung erfolgt am Ende eines Semesters, einmalig, automatisch. Alle Teilnehmer der Veranstaltung erhalten eine E-Mail welche sie über das Bestehen, oder nicht Bestehen, einer Veranstaltung informiert.

Themenangebote für studentische Arbeiten

Themenangebote einsehen

Im Profil einer Lehrperson werden alle Themenangebote angezeigt, die von dieser bereitgestellt werden. Voraussetzung ist, dass es das eigene Profil ist oder die Studierenden eine Veranstaltung dieser Lehrperson belegen. Lehrpersonen können ihre Themenangebote untereinander nicht einsehen.

Mit einem Doppelklick auf ein Thema in der Liste wird die Übersicht dieses Themas geöffnet. In der Literaturtabelle wird die bereitgestellte Literatur angezeigt. Wenn ein Gegenstand aus der Tabelle ausgewählt wird, öffnet sich ein Popup mit weiteren Informationen zu der Literatur. Über den Button „gesamte Literaturliste anzeigen“ gelangt man zu einer größeren Tabelle, die noch mehr Informationen zu den Literaturstücken enthält. Auch hier können mit einem Doppelklick auf einen Gegenstand weitere Informationen angezeigt werden.

Zusätzliche Funktionen nur für Lehrpersonen

Kurs erstellen

Kurse können im Veranstaltungs-Tab über den „+“ Button erstellt werden. In dem sich öffnenden Fenster können eine oder mehrere Veranstaltungen erstellt werden.

Um einen einzelnen Kurs zu erstellen muss dem Kurs ein Name gegeben werden. In den beiden ChoiceBoxes müssen der Typ der Veranstaltung (Vorlesung oder Seminar) und das Semester ausgewählt werden. Über den „Kurs hinzufügen“ Button wird der Kurs erstellt.

Um mehrere Kurse auf einmal zu erstellen kann über den Button „CSV-Datei auswählen“ eine CSV-datei hochgeladen werden. In dem nebenliegenden Fenster werden alle Kurse angezeigt, die erfolgreich erstellt wurden. Ein Pop-Up Fenster informiert über die Kurse, die nicht angelegt werden konnten. Nachdem auf „Fertig“ gedrückt wurde, werden die neu erstellten Kurse im „Veranstaltungen“-Tab angezeigt.

Teilnehmer zu einem Kurs hinzufügen

Teilnehmer können nur von der Lehrperson dem Kurs hinzugefügt werden, die diesen Kurs erstellt hat.

Um einen Nutzer einem Kurs hinzuzufügen muss in dem betreffenden Kurs der „Add Participant“ Button gedrückt werden. In dem sich öffnenden Tab können Nutzer mit Namen oder Matrikelnummer gesucht werden. In der ListView werden alle gefundenen Nutzer angezeigt und die gewünschte Person kann aus der Liste ausgewählt werden. Über den „Hinzufügen“-Button wird die ausgewählte Person dem Kurs hinzugefügt. Es kann nur ein Teilnehmer auf einmal dem Kurs hinzugefügt werden.

Materialien in einem Kurs hochladen

Um Materialien in einem Kurs hochzuladen muss im Tab des entsprechenden Kurses der „Hinzufügen“ Button gedrückt werden. Der FileChooser nimmt nur PDF und Word-Dateien an.

Materialien aus einem Kurs löschen

Um Materialien aus einem Kurs zu löschen muss die zu löschende Datei mit einem Klick ausgewählt werden. Anschließend wird sie über den „Löschen“ Button entfernt.

Themenangebote für studentische Arbeiten erstellen

Lehrpersonen können in ihrem Profil über den „Themenangebot erstellen“-Button neue Themenangebote erstellen. Jedes Themenangebot hat die folgenden drei Attribute:

- Einen Titel
- Eine Beschreibung
- Eine Literaturliste

Die ersten beiden Angaben müssen ausgefüllt werden. Eine Literaturliste hochzuladen ist optional. Wenn man mit den Angaben zufrieden ist, kann das Thema über den „Bestätigen“-Button erstellt werden.

Themenangebote für studentische Arbeiten bearbeiten oder löschen

Im Profil einer Lehrperson werden alle von ihr erstellten Themenangebote angezeigt. Falls eines dieser Themenangebote gelöscht oder bearbeitet werden soll, kann es mit einem Doppelklick aus der Liste ausgewählt werden. In dem Übersichtsfenster kann das Thema über den „Thema löschen“-Button gelöscht werden.

Um das Thema zu bearbeiten, muss der „Bearbeiten“-Button gedrückt werden. In dem folgenden Fenster können alle Angaben verändert werden. Über den „Bestätigen“-Button werden die Angaben gespeichert.

Zusätzliche Funktionen nur für Studierende

Freundschaften

Studenten können miteinander durch Freundschaften verbunden sein. Ein Student kann ein anderer Student eine Freundschaftsanfrage schicken, wenn er/sie auf ein Profil von einem anderen Studenten anschaut. Der Student der die Anfrage bekommen hat kann diese Anfrage akzeptieren. Die Liste von deinen Freunden/Freundinnen und Requests kann man im Profil, wenn man die Freundschaftsliste-Button klickt, öffnen.

Projektgruppen

Projektgruppen können wie andere Veranstaltungen über die Veranstaltungsübersicht erstellt werden. Sie können sowohl von Lehrpersonen als auch von Studierenden erstellt werden. Die maximal Anzahl der Teilnehmer ist 5. Jeder Teilnehmer kann Material hochladen. Zusätzlich verfügt jede Projektgruppe über eine ToDo Liste in der alle Mitglieder Aufgaben eintragen können. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste kann der Status der Aufgabe verändert werden. Es besteht die Wahl zwischen den folgenden drei Optionen:

- Nicht angefangen
- In Bearbeitung
- Fertig

Mit einem Klick auf Fertig wird der Status wieder auf “In Bearbeitung” zurückgesetzt, für den Fall, dass eine Aufgabe überarbeitet werden muss.

Lernkarten

Um zusammenlernen zu können, kann jeder Teilnehmer in einer Projektgruppe Lernkarten erstellen und die anschauen. Die Lernkarten öffnet man, wenn man auf dem Lernkarten-Button im Projektgruppe-Fenster klickt. Um die Karte umzudrehen und die Beschreibung der Karte zu sehen, klickt man auf dem Rechteck (Karte). Neben der Karte sind da die nächste Kartei- Button und die letzte Kartei-Button. Mit den kann man die Karten durchlaufen. Falls es keine weiteren Karten gibt, wenn die nächste Kartei-Button geklickt wird, dann wird die „Karte erstellen“ Fenster geöffnet. Da kann man eine neue Karte machen, wenn man der Name der Karte und die Beschreibung der Karte eingibt und die dann mit dem Speicher-Button speichert. Die Lernkarten Fenster kann man jeder Zeit mit dem schließen-Button schließen.

Chat

Privater Chat

Um einen privaten Chat mit einem anderen Nutzer zu starten, muss ein Nutzer das Profil der Person aufrufen, der er schreiben möchte. Der Chat wird in einem nicht schließbaren Tab geöffnet, der von Beginn an angezeigt wird. Wenn noch kein Chat existiert ist die View leer. Alle weiteren Chats werden auch in dem Tab geöffnet. In einer Liste links vom Chatverlauf werden die anderen Chats angezeigt und können über einen Klick geladen werden.

Gruppen Chat

Jede Projektgruppe besitzt einen Gruppenchat, der über den Button “Gruppenchat” in der jeweiligen Projektgruppe erreichbar ist. Alle Gruppenmitglieder werden links im Chat aufgelistet.

Für beide Arten von Chats gilt: Chatteilnehmer können nur Nachrichten empfangen, wenn sie eingeloggt sind.

Ereignisse und Reminder

Lehrpersonen können zu ihren Lehrveranstaltungen Ereignisse hinzufügen. Die Lehrperson kann zudem zu den Ereignissen, Reminder hinzufügen, die allen betreffenden Personen als Erinnerung dienen soll.

Ein Ereignis hinzufügen

Ereignisse können in der eigenen Lehrveranstaltung hinzugefügt werden. Dafür muss die Lehrveranstaltung geöffnet werden und der Button „Ereignis hinzufügen“ geklickt werden. Danach öffnet sich ein Tab mit dem sich ein Ereignis erstellen lässt. Sie müssen alle Felder ausfüllen und bei den folgenden Feldern, folgende Schemata beachten:

Name des Ereignisses – Ein Text von Ihnen frei wählbar

Datum – yyyy-MM-dd (Legende: y = Jahreszahl, M = Monatszahl, d = Tageszahl) Zum

Beispiel: 2021-06-12, 1999-01-01, 2005-12-23

Die Monatszahl darf den Wert 12 nicht übersteigen. Die Tageszahl darf den Wert 31 nicht übersteigen. Es sind keine negativen Werte möglich. Am besten benutzen Sie den gegebenen DatePicker um das Datum auszuwählen

Uhrzeit – HH:mm (Legende: H = Stundenzahl, m = Minutenzahl)

Zum Beispiel: 12:00, 04:04, 23:45

Die Stundenzahl darf die 23 nicht übersteigen. Die Minutenanzahl darf die 59 nicht übersteigen. Es sind keine negativen Werte möglich.

Durch die Betätigung des Fertig Buttons wird das Ereignis finalisiert. Sie finden das Ereignis bei erneutem Aufruf in der zutreffenden Lehrveranstaltung. Außerdem finden sie es in Ihrem Kalender.

Einen Reminder hinzufügen

Reminder können in deren Ereignis hinzugefügt werden. Dafür muss das Ereignis geöffnet werden, dies können sie entweder in der zutreffenden Lehrveranstaltung oder in Ihrem Kalender, und der Button „Reminder hinzufügen“ geklickt werden. Danach öffnet sich ein

Tab mit dem sich ein Reminder erstellen lässt. Sie müssen alle Felder ausfüllen und bei den folgenden Feldern, folgende Schemata beachten

Name des Ereignisses – Ein Text von Ihnen frei wählbar

Datum – yyyy-MM-dd (Legende: y = Jahreszahl, M = Monatszahl, d = Tageszahl) Zum

Beispiel: 2021-06-12, 1999-01-01, 2005-12-23

Die Monatszahl darf den Wert 12 nicht übersteigen. Die Tageszahl darf den Wert 31 nicht übersteigen. Es sind keine negativen Werte möglich. Am besten benutzen Sie den gegebenen DatePicker um das Datum auszuwählen

Uhrzeit – HH:mm (Legende: H = Stundenzahl, m = Minutenzahl)

Zum Beispiel: 12:00, 04:04, 23:45

Die Stundenzahl darf die 23 nicht übersteigen. Die Minutenanzahl darf die 59 nicht übersteigen. Es sind keine negativen Werte möglich.

Art des Reminders – soll der Reminder als Pop-Up oder über E-Mail verschickt werden?

Bitte suchen sie sich eine Option aus der Choicebox aus.

Durch die Betätigung des Fertig Buttons wird der Reminder finalisiert. Sie finden den Reminder bei erneutem Aufruf in dem zutreffenden Ereignis.

Ein Event ansehen

Sie könne Ereignisse über die Kalenderfunktion sowie deren jeweiligen Veranstaltung öffnen. Nachdem Öffnen eines Ereignisses finden Sie folgende Angaben:

Veranstaltung: Name der betreffenden Veranstaltung

Name des Ereignisses: Name des Ereignisses

Datum des Ereignisses

Uhrzeit des Ereignisses

Zudem sehen sie auf der rechten Seite, eine Liste aller Reminder die zu diesem Ereignis gehören. Wenn Sie die Lehrperson der Veranstaltung sind, zu dem das Ereignis gehört, sehen

sie zudem den Button „Reminder hinzufügen“, über welchen Sie weitere Reminder hinzufügen können.

Einen Reminder ansehen

Sie können Reminder über das dazugehörige Ereignis öffnen. Nachdem Öffnen eines Reminders finden Sie folgende Angaben:

Veranstaltung: Name der betreffenden Veranstaltung

Ereignis: Daten des Ereignisses

Datum: Datum zudem der Reminder eintritt

Uhrzeit: Uhrzeit zu dem der Reminder eintritt

Einen Reminder erhalten

Wenn Sie in einem Kurs eingeschrieben sind, können Sie Reminder zu den Ereignissen des Kurses erhalten. Diese können sie entweder als E-Mail erhalten oder als Pop-Up. Wenn Sie eine E-Mail erhalten wird diese einige Informationen zu dem betreffenden Ereignis beinhalten. Wenn Sie ein Pop-Up erhalten haben, wird ein neues Fenster geöffnet und in diesem neuen Fenster werden einige Informationen über das betreffende Ereignis angezeigt.

Kalender

Bei dem Kalender handelt es sich um einen permanent geöffneten Tab. Er ist nach dem Einloggen immer für Sie verfügbar. Wenn sie in Veranstaltungen eingeschrieben sind, sehen Sie hier Ereignisse die für die Veranstaltungen relevant sind. Mit dem linken DatePicker traversieren Sie durch Ihren Kalender. Sie können sich alle Ereignisse, die an dem Tag sind, den Sie durch den linken Datepicker ausgewählt wurden, anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf das angezeigte Ereignis, können sie das ausgewählte Ereignis anzeigen lassen. Wenn Sie sich von der Funktionalität der Reminderfunktion überzeugen wollen, können Sie gerne mithilfe des rechten Datepickers das Datum des gesamten Systems umsetzen.

Bitte beachten Sie auch hier die Formatierung des Datepickers:

DatePicker – yyyy-MM-dd (Legende: y = Jahreszahl, M = Monatszahl, d = Tageszahl) Zum

Beispiel: 2021-06-12, 1999-01-01, 2005-12-23

Quiz

Ein Quiz ist ein Tool, womit man überprüfen kann, wie der Lernstand eines jedes einzelnen ist. Natürlich darf dieses Tool in einem Moodle-Klon nicht fehlen.

Pro Kurs kann es nur ein Quiz geben.

Ein Quiz kann auf zwei verschiedene Arten und Weisen erstellt werden. Zum einen kann ein Quiz bequem über eine XML-Datei eingelesen werden. Dieses wird sofort nach dem Einlesen dem Kurs zur Verfügung gestellt. Hier ist es wichtig, dass man darauf achtet, dass die Datei geöffnete und geschlossene Tags hat, damit die Datei richtig eingelesen werden kann.

Zum anderen kann ein Quiz auch ohne XML-Datei erstellt werden. Hierfür kann im gewünschten Kurs als Lehrender auf den Knopf "Quiz erstellen" ein Quiz direkt aus dem Client erstellt werden. Beim Bearbeiten ist zu beachten, dass man nur eine Antwort-Möglichkeit pro Frage auswählen kann. Zudem sollten auch immer alle 4 Auswahlmöglichkeiten ausgefüllt werden.

Nur die Studenten können das Quiz bearbeiten. Für die Studierenden wird nach dem Buttonklick auf "Quiz bearbeiten" ein Bearbeitungs-Fenster geöffnet. Hier kann das Quiz ausgefüllt werden.

Um eine sichere Überprüfung zu gewährleisten, darf nur eine Auswahlmöglichkeit getroffen werden.

Wenn man das Quiz fertig beantwortet hat, kann man mit dem Button "Quiz beenden" das Quiz beenden und man kann sich sein Ergebnis anzeigen lassen.

Quiz Statistik

Die Quizstatistik kann ebenfalls über den CourseView-Kontroller des jeweiligen Kurses aufgerufen werden.

In der Statistik sieht der Lehrende, Wer wie oft am Quiz gearbeitet hat und auch, wie oft jede einzelne Frage richtig beantwortet wurde.

Man kann nach drücken auf den entsprechenden Knopf ein Quiz auswählen und genauere Infos bekommen.

Evaluation

Eine Evaluation kann vom Lehrenden 2 Wochen vor Ende des Semesters erstellt werden. Nur ein Lehrender kann eine neue Evaluation erstellen. Es kann nur eine Evaluation pro Kurs geben.

Evaluation Statistik

Die Evaluation Statistik kann nur ein Lehrender einsehen. Die Statistik gibt genaueren Einblick darüber, wie die bestanden und die nicht-bestanden Studenten den Kurs bewertet haben.