



UNIVERSITÄT PADERBORN
Die Universität der Informationsgesellschaft



koaLA

**DIE KOAKTIVE
LERN- UND ARBEITSUMGEBUNG
DER UNIVERSITÄT PADERBORN**



INHALT

Impressum	2
Redaktionsteam	2
Stand	3
Haftungsausschluss	3
Inhalt	3
1. Einleitung	4
2. Was ist koaLA?	4
3. Erste Schritte	4
3.1. Aufruf von koaLA	4
3.2. Zertifikate/sichere Internetverbindung	5
3.3. Anmeldung in koaLA	5
4. Der Aufbau von koaLA	5
4.1. Mein koaLA	6
4.1.1. Mein Schreibtisch	6
4.1.2. Meine Neuigkeiten	6
4.1.3. Mein Postfach	6
4.1.4. Mein Kalender	7
4.1.5. Meine Dokumente	8
4.1.6. Mein Profil	8
4.2. Kurse	9
4.2.1. Meine Kurse	9
4.2.2. Alle Kurse	9
4.3. Kontakte	10
4.3.1. Meine Kontakte	10
4.3.2. Besucher meines Profils	10
4.3.3. Benutzersuche	10
4.4. Gruppen	10
4.4.1. Meine Gruppen	11
4.4.2. Alle Gruppen	11
4.4.3. Gruppe erstellen	11
5. Das Arbeiten mit Kursen aus Studentensicht	11
5.1. Anmeldung zu Kursen	11
5.2. Startseite	12
5.3. Teilnehmer	12
5.4. Seminarapparat	12
5.5. Übungsgruppen	12
5.6. Lektionen	13
5.6.1. Dokumentensammlung	14
5.6.2. Externe Webressource	14
5.6.3. Punkteliste	14

6. Kurse aus Dozenten- bzw. Mitarbeitersicht	14
6.1. Einrichten der Kurse	14
6.2. Startseite	15
6.3. Kommunikation	15
6.4. Teilnehmer	15
6.5. Seminarapparat	16
6.6. Mitarbeiter	16
6.7. Übungsgruppen	16
6.8. Lektionen	17
6.8.1. Dokumentensammlung	17
6.8.2. Externe Webressource	17
6.8.3. Punkteliste	18
7. Support	19
7.1. Notebook-Café	19
7.2. Fragen und Anregungen zu koaLA	19
7.3. Fragen zu E-Learning an der Uni Paderborn	19
7.4. Sagen Sie uns Ihre Meinung!	19
8. Index, Suchbegriffe	21

Impressum

Fachgruppe Informatik und Gesellschaft

Heinz Nixdorf Institut

Universität Paderborn

D-33098 Paderborn

Tel. (0 52 51) 60 – 6410 (Sekretariat)

Fax (0 52 51) 60 – 6414

Web <http://www.hni.uni-paderborn.de/iug>

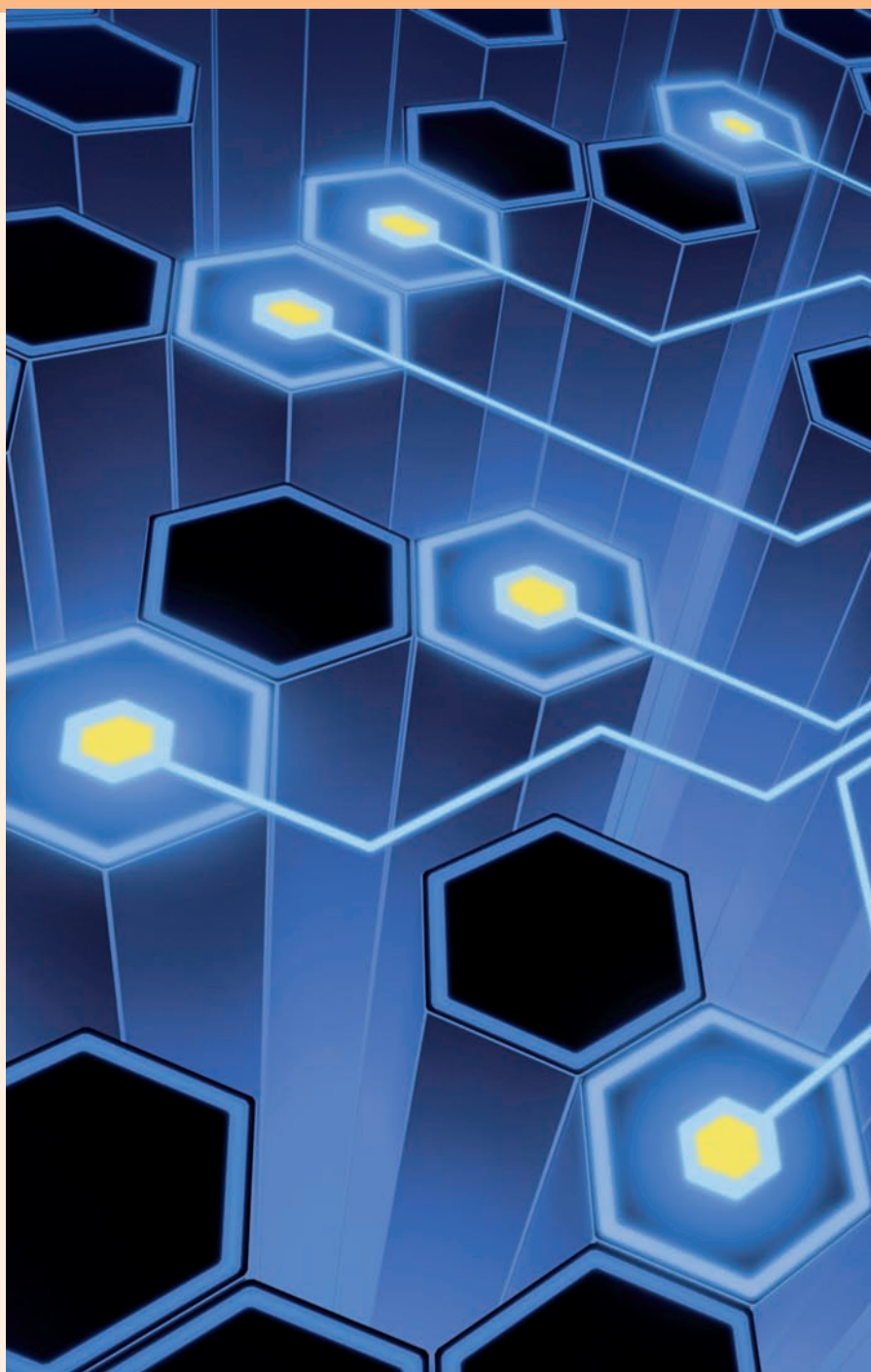
Redaktionsteam

Andreas Brennecke, Jannica Budde, Reinhard Keil (verantwortlich), Birger Kühnel,
Dominik Niehus, Harald Selke, Felix Winkelkemper

Stand: 01. Oktober 2009

Haftungsausschluss

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben in dieser Broschüre. Insbesondere Verbesserungen und damit verbundene Änderungen an koaLA und anderen technischen Systemen behalten wir uns ausdrücklich vor.



1. EINLEITUNG

koaLA ist die zentrale E-Learning-Plattform der Universität Paderborn und bietet Dozenten und Studierenden vielfältige Unterstützung beim Lehren und Lernen. Neben dem Einsatz in Lehrveranstaltungen bietet koaLA aber auch Einzelpersonen, Lerngruppen oder Forschungsgruppen vielfältige Funktionen zur Wissensorganisation und Kommunikation. Diese Broschüre soll Sie in die Arbeit mit koaLA einführen und die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten erklären.

Zunächst finden Sie allgemeine Informationen zu koaLA, zur Anmeldung und zum Aufbau von koaLA. Diese sind für alle Benutzer gleich. Danach folgt eine Darstellung der Kursunterstützung mit koaLA. Dabei wird zwischen der Ansicht für die Studierenden – als Teilnehmer von Kursen – und der Ansicht für Dozenten und Mitarbeiter eines Kurses unterschieden.

Falls Sie Fragen oder Probleme haben, finden Sie am Ende der Broschüre Kontaktadressen und weitere Hinweise.

2. WAS IST KOALA?

Das Akronym koaLA steht für „koaktive Lern- und Arbeitsumgebung“. koaLA wurde im Projekt Locomotion (Low-Cost Multimedia Organisation and Production) entwickelt und als zentrale E-Learning-Plattform etabliert. Diese wird im Zentrum für Informations- und Medientechnologien (IMT) betrieben und unterstützt. koaLA basiert auf dem Konzept der virtuellen Wissensräume. Wissensräume verkörpern den zentralen Ansatz der Forschungsgruppe Informatik und Gesellschaft zum Aufbau innovativer und zugleich alltagstauglicher lernförderlicher Infrastrukturen. Gegenwärtig wird koaLA noch von dieser Forschungsgruppe betreut und weiterentwickelt. Diese Aktivitäten sollen zukünftig in ein eigenständiges Unternehmen ausgelagert werden.

koaLA setzt auf PAUL auf, der zentralen Organisations- und Aktionsplattform der Universität Paderborn. In PAUL werden u.a. Lehrveranstaltungen und Prüfungsergebnisse verwaltet. koaLA bezieht seine Daten aus Paul. Das bezieht sich sowohl auf die Lehrveranstaltungsdaten als auch auf die jeweils zu einer Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden. Entsprechende Schnittstellen befinden sich im Aufbau und werden sukzessive verfeinert und angereichert, sodass in koaLA keine zusätzlichen Verwaltungsmaßnahmen nötig sind.

Wesentliches Ziel von koaLA ist die Unterstützung der Wissensarbeit, die im Rahmen der Durchführung von Lehrveranstaltungen durch Studierende und Dozenten zu leisten ist. Lernorte sind räumlich verteilt, Lernen findet mal im Hörsaal, mal im Seminar- oder Laborraum, aber auch im Café oder im häuslichen Arbeitszimmer statt. Auch die sozialen Formationen, in denen Lernen sich vollzieht, variieren vom individuellen Lernen über verschiedene Formen der Gruppenarbeit bis hin zu Massenveranstaltungen. Das Ziel von koaLA ist deshalb, die zeit- und ortsübergreifende Integration von Lernprozessen durch die Bereitstellung von virtuellen Wissensräumen durchgängig zu unterstützen. Hier können Personen oder auch Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen Wissensstrukturen über einen längeren Zeitraum aufbauen und pflegen.

So entsteht ein gemeinsames externes Arbeitsgedächtnis, das es ermöglicht, durch schnelle wechselseitige Bezugnahme gemeinsames Lernen zu unterstützen.

Insofern soll koaLA ein ständiger Begleiter im Studium sein, sei es, dass die Studierenden hier einen zentralen Ort für Materialien zu Lehrveranstaltungen finden, mit anderen Studierenden Kontakte knüpfen oder sich in Lern- und Arbeitsgruppen zusammenfinden. Das koaLA-System ermöglicht es den Studierenden, aktiv mit anderen Studierenden, aber auch allein, Lernmaterialien zu bearbeiten und sich ihre persönliche Lernumgebung gemäß ihren individuellen Anforderungen zu strukturieren.

Lehrenden bietet koaLA ein zentrales System zur Ablage von Kursmaterialien, z. B. Skripte, Folien etc. Damit unterstützt koaLA die Dozenten in der inhaltlichen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und stellt sicher, dass alle Teilnehmer einer Veranstaltung unabhängig von Ort und Zeit individuellen Zugriff auf die Materialien haben. Zusätzlich dient koaLA der verbesserten Kommunikation mit den Studierenden. Neuigkeiten und Informationen zu den Veranstaltungen erreichen so alle Kursteilnehmer. Über die wöchentlichen Sitzungen hinaus können Dozenten auf diesem Weg mit den Studierenden in Kontakt treten. koaLA vereinfacht es, weiterführende Diskussionen über die besprochenen Themen zu starten, Fragen von Studierenden zu beantworten oder ein Feed-back zu Dokumenten zu geben.

Das besondere daran ist die Flexibilität, mit der koaLA nicht nur die Funktionen eines klassischen Lernmanagementsystems bereitstellt, sondern auch um neue Lernszenarien erweiterbar ist. Bekannte Dienste wie Blogs, Foren, Wikis oder Kontaktlisten, die häufig unter dem Begriff Web 2.0 zusammengefasst werden, stehen sowohl in den Kursen als auch in den freien Gruppen zur Verfügung. Durch Profilseiten und ein internes Nachrichtensystem ist eine direkte Kommunikation untereinander sichergestellt. Aber auch komplexe Lehr-/Lernszenarien wie z. B. eine Pyramidendiskussion können relativ leicht eingeführt werden.

Die spezielle Integration von Funktionen zur Kommunikation, Kooperation und Koordination ermöglicht es, vielfältige Prozesse zu gestalten, die wir unter dem Begriff koaktives Lernen und Arbeiten zusammenfassen. Die Einbettung von Diensten wie z. B. den eSeminarapparaten der Universitätsbibliothek rundet die Unterstützung individueller und kooperativer Wissensarbeit ab.

Zusammengefasst bietet koaLA u. a. folgende Vorteile:

- Verbesserter Kontakt zwischen Studierenden untereinander und zwischen Studierenden und Dozenten,
- Förderung selbstständigen Lernens,
- Stärkung der Medienkompetenz durch Nutzung moderner Formen netzbasierter Kooperation (Stichwort Web 2.0),
- Erleichterung der Durchführung von Lehrveranstaltungen durch die Bereitstellung geeigneter Lehr-/Lernszenarien.

Natürlich ist ein solches System niemals fertig. Ansprüche wachsen, das Einsatzumfeld ändert sich und neue technische Möglichkeiten wollen integriert werden. Entscheidend ist hier, dass das zugrundeliegende Konzept der virtuellen Wissensräume ausbaufähig und erweiterbar ist.

3. ERSTE SCHRITTE

3.1 AUFRUF VON KOALA

Sie müssen in der Regel keine zusätzliche Software installieren, um auf koaLA zugreifen zu können. Sie benötigen lediglich einen internetfähigen Rechner, auf dem ein aktueller Browser (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari etc.) installiert ist. So können Sie koaLA zu jeder Zeit und an jedem Ort nutzen, um Dokumente herunterzuladen oder sich mit anderen Studierenden auszutauschen.

Die Startseite von koaLA erreichen Sie über die Internetadresse:

<https://koala.uni-paderborn.de>

koaLA
Universität Paderborn

Sie sind nicht angemeldet. | Hilfe | Anmelden | 11.09.2009

lernen teilen
coopérer juntar
zusammenwirken

Koaktiv Lernen & Arbeiten
Die „koaktive Lern- und Arbeitsumgebung“ koaLA ist die zentrale eLearning-Plattform der Universität Paderborn. Eine wesentliche Funktion von koaLA ist die Verwaltung der Lehrmaterialien zu Lehrveranstaltungen. Skripte, Folien, Übungszettel und sonstige Dokumente lassen einfach herunterladen. Studierende und Dozenten können sich über die Lerninhalte austauschen und darüber hinaus eigene Bereiche für Lern- und Interessengruppen erstellen. Dort können unabhängig von den Lehrveranstaltungen Diskussionen stattfinden oder Aufgaben innerhalb von Kleingruppen bearbeitet werden.

Web 2.0
koaLA setzt dazu Konzepte des „Web 2.0“ und „Social Networking“ um, die es gestatten, aktiv mit dem Lernmaterial zu arbeiten und persönliche Lernbereiche selbst zu strukturieren. Studierende können sich untereinander, z. B. auf Basis gleicher Interessengebiete, vernetzen, Dokumente innerhalb von Gruppen erstellen, verteilen oder diskutieren sowie mit anderen Materialien im System verknüpfen.

Infos zum eLearning
Quickstart-Broschüre zu koaLA. Praktische Informationen und Hilfen zum Einstieg in die koaLA-Nutzung.
Universität Paderborn: eLearning: Ein Informationsportal zum Thema E-Learning an der Universität Paderborn mit vielen Informationen für Lehrende und Studierende.

Anmeldungen
Benutzername:
Passwort:

Zum Anmelden bei koaLA benötigen Sie Ihren zentralen IMT-Zugang.
Wenn Sie auf dieser Seite Login-Probleme haben, wenn Sie einen Kurs in koaLA einrichten wollen oder wenn Sie allgemein Fragen zur Umsetzung von eLearning in Ihrer Lehre haben, dann wenden Sie sich bitte an elarning@uni-paderborn.de.

Technische Hinweise
Das koaLA System wird jeweils Dienstags von 16:30 – 18:30 Uhr gewartet. Bitte beachten Sie dass es in dieser Zeit zu Beeinträchtigungen bei der Nutzung von Koala kommen kann.

UNIVERSITÄT PADERBORN
Die Universität der Informationsgesellschaft

© 2009 Universität Paderborn | Impressum

Abbildung : Startseite koaLA

3.2 ZERTIFIKATE/SICHERE INTERNETVERBINDUNG

koaLA nutzt das verschlüsselte HTTPS-Protokoll und stellt darüber sicher, dass niemand Ihren koaLA-Datenverkehr abhören kann. Dies ist an dem „https“ in der Adresse und einem kleinem Schloss im Adressfeld erkennbar. Um die sichere Verbindung herzustellen, muss Ihr Browser aber das zu koaLA gehörende Zertifikat erkennen. Neuere Browser enthalten bereits die dazu notwendigen Wurzelzertifikate der Universität Paderborn.

Wenn Ihr Browser jedoch eine Meldung ausgibt, dass das koaLA-Zertifikat ungültig ist, so müssen Sie einmalig das Wurzelzertifikat der Universität in Ihrem Browser installieren. Dazu gehen Sie bitte auf folgende Webseite:

<http://imt.uni-paderborn.de/ca/serverzertifikate>.

Hier erhalten Sie alle wichtigen Informationen zur Installation in Bezug auf Ihren Browser.

3.3 ANMELDUNG IN KOALA

Zur Anmeldung in koaLA benötigen Sie Ihren Uni-Account (Universitäts-Benutzerkonto). Falls Sie noch keinen Uni-Account besitzen, finden Sie Informationen, wie Sie sich beim IMT anmelden, unter:

<http://imt.uni-paderborn.de/anmeldung>.

Bei Problemen mit der Anmeldung, dem Passwort oder der Benutzerkennung wenden Sie sich bitte an das Notebook-Café oder per E-Mail an die Benutzerberatung unter benutzerberatung@uni-paderborn.de.

Zur Anmeldung in koaLA geben Sie in der koaLA-Anmeldemaske Ihren Uni-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



Abbildung : Anmeldemaske

Beachten Sie, dass Sie sich einmal in koaLA anmelden müssen und dadurch ein Profil von Ihnen angelegt wird, bevor Sie als Teilnehmer von koaLA-Kursen beispielsweise E-Mails von den Dozenten erhalten können.

Bei Ihrer Anmeldung werden aus dem zentralen Verzeichnis der Hochschule Ihr Name (Nachname, Vorname) und Ihre E-Mail-Adresse in koaLA übernommen, damit Sie dort mit vollem Namen angesprochen und E-Mails an Ihre Adresse weitergeleitet werden können. Alle weiteren Daten, die Sie über sich preisgeben möchten, können Sie im Folgenden selbst in Ihr koaLA-Profil eingeben (siehe Abschnitt 3.2.1).

4. DER AUFBAU VON KOALA

Nach der Anmeldung gelangen Sie zunächst auf Ihren persönlichen Schreibtisch. Der Schreibtisch gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Termine, Ihre Kurse und über von Ihnen abonnierte Inhalte.



Abbildung : Schreibtisch

Auf jeder koaLA-Seite finden Sie den Seitenkopf und die Navigationsleiste. Im Seitenkopf oben rechts wird Ihr Benutzername angezeigt, der auf Ihre Profilseite verweist. Daneben gibt es einen Verweis zu Ihrem Postfach, neben dem die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt wird. Sie finden dort auch einen Verweis in den Hilfebereich. Zudem können Sie sich im Seitenkopf wieder von koaLA abmelden.

Von der Navigationsleiste aus können Sie auf die unterschiedlichen Bereiche und Angebote in koaLA zugreifen. Beim Überfahren mit dem Mauszeiger werden die einzelnen Menübereiche geöffnet. In den in der Abbildung unkenntlich gemachten Bereichen des Menüs finden Sie die Kurse bzw. Gruppen, bei denen Sie angemeldet sind (siehe Abschnitt 3.3).

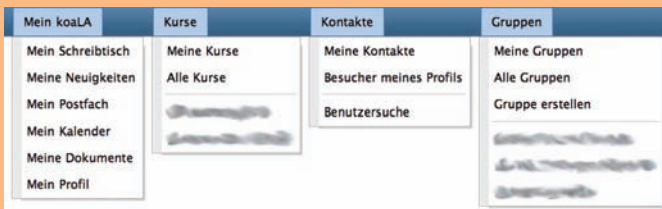


Abbildung : Menüoptionen

4.1 MEIN KOALA

Im Menü „Mein koaLA“ sind die wichtigsten Grundfunktionen enthalten. Hier erhalten Sie u. a. Zugriff auf Ihre Neuigkeiten, Ihr Postfach, Ihren Kalender, eine persönliche Dokumentenablage und Ihr Profil.

4.1.1 MEIN SCHREIBTISCH

Der „Schreibtisch“ ist der zentrale Ort für einen Überblick über Ihre Aktivitäten in koaLA. Hier bekommen Sie eine Zusammenfassung über die von Ihnen belegten Kurse, neue Nachrichten und Neuigkeiten aus den jeweiligen Kursforen, Aufgaben oder Termine. Zudem finden Sie hier Hinweise zu Weiterentwicklungen in koaLA. Auf Ihren Schreibtisch gelangen Sie automatisch nach der Anmeldung in koaLA.

4.1.2 MEINE NEUIGKEITEN

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb von koaLA Foren, Weblogs etc. zu abonnieren, sodass alle neuen Einträge an zentraler Stelle zusammengefasst werden. Sie sehen dann immer auf einen Blick, wo es neue Informationen gibt. Auf der Seite „Meine Neuigkeiten“ erhalten Sie eine Übersicht der Einträge aus Ihren Abonnements. Die neuesten Einträge werden auch auf dem „Schreibtisch“ angezeigt.

Über die Schaltfläche „Ihre Abonnements“ können Sie Ihre Abonnements verwalten und ggf. löschen. Falls Sie eine externe Anwendung zur Anzeige von Nachrichten als RSS-Feed nutzen wollen (sog. FeedReader), haben Sie hier die Möglichkeit, die Foren und Weblogs als RSS-Feed zu beziehen.

4.1.3 MEIN POSTFACH

koaLA bietet Ihnen die Möglichkeit, Nachrichten an Ihre persönlichen Kontakte und innerhalb von Gruppen zu versenden. Diese Funktionen finden Sie unter „Mein Postfach“. Kursmitarbeiter haben darüber hinaus die Möglichkeit, Nachrichten an Ihre Kursteilnehmer zu versenden.

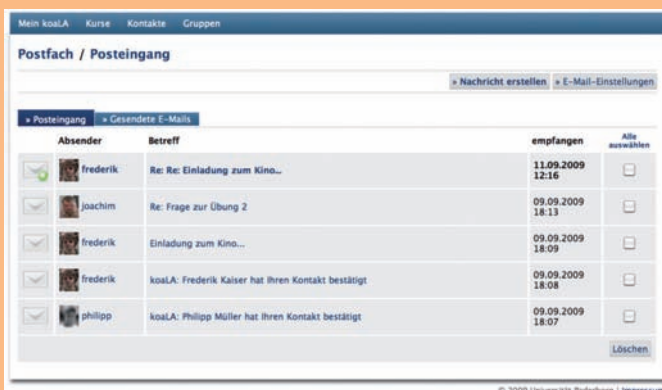


Abbildung : Postfach/Posteingang

Die Nachrichten werden automatisch an die in der Benutzerverwaltung der Universität hinterlegte E-Mail-Adresse der Empfänger weitergeleitet, wenn die Empfänger diese Funktion nicht explizit ausgeschaltet haben.

In Ihrem koala-Postfach können Sie zwischen dem „Posteingang“ und den „Gesendeten Nachrichten“ wählen oder aber unter „Nachricht erstellen“ eine neue E-Mail beginnen.

Unter „E-Mail-Einstellungen“ können Sie einstellen, wie die koala-Nachrichten empfangen und gespeichert werden sollen. Die Standardeinstellungen sehen vor, dass diese an Ihr reguläres Universitäts-E-Mail-Konto weitergeleitet werden und eine Kopie der Nachricht in koala gespeichert wird. Zudem können Sie eine Signatur, d. h. einen Text mit Angaben zu Ihrer Person, der an Ihre koala-interne Mail angehängt werden soll, verfassen.

4.1.4 MEIN KALENDER

In koala ist ein Kalender integriert, mit dem Sie Ihre persönlichen Termine organisieren können. Bei der Erstnutzung ist der Kalender leer. Termine von besuchten Kursen werden hierbei nicht automatisch in Ihren persönlichen Kalender integriert.

Mit einem Klick auf „Neuen Termin erstellen“ können Sie einen Termin hinzufügen. Diesen können Sie mit weiteren Informationen, wie z. B. Bildern und einer umfangreichen Beschreibung, versehen.

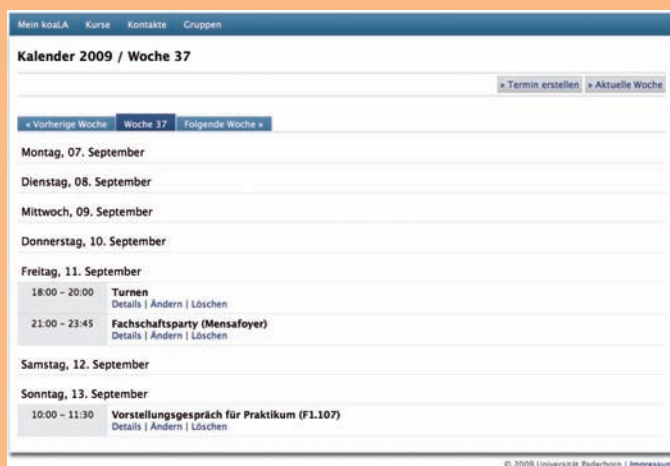


Abbildung : Kalender

4.1.5 MEINE DOKUMENTE

In koaLA haben Sie die Möglichkeit, eigene Dokumente hochzuladen oder Dokumente aus Ihren Kursen in den persönlichen Dokumentenbereich abzulegen und zu verwalten. Unter dem Menüpunkt „Meine Dokumente“ können Sie Ordner erstellen, Dateien hochladen sowie Weblinks erstellen. Bitte beachten Sie, dass aus Performanzgründen Dateien in koaLA nicht größer als 8 MB sein dürfen. Sie können aber beim IMT Speicherplatz für Dateien beantragen, auf die Sie dann einen Weblink setzen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <http://imt.uni-paderborn.de/speicherplatz>. Bitte beachten Sie, dass in diesem Falle auch Nutzer außerhalb Ihrer Kurse auf die Materialien zugreifen können.



Abbildung : Dokumentenbereich

Für das Übertragen von Dokumenten aus Ihrem persönlichen Dokumentenbereich in Gruppenbereiche oder zum Übertragen von Kursmaterialien steht Ihnen in koala die Funktion „Ablage“ zur Verfügung. Die Aktionen Kopieren, Ausschneiden, Bearbeiten und Löschen finden Sie in der Dokumentliste am jeweiligen Dokument, Verweis oder Ordner. Zum Einfügen eines Dokuments aus der Ablage fahren Sie mit der Maus über den „Ablage“-Button und über das gewünschte Dokument. Dabei erscheint die Funktion „Einfügen“.



Abbildung : Einfügen von Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass Sie die entsprechenden Rechte benötigen, um ein Dokument in einen Dokumentenbereich einfügen zu können.

4.1.6 MEIN PROFIL

Ihr Profil repräsentiert Sie gegenüber anderen Nutzern in koala. Im Profil können Sie freiwillige Angaben über sich selbst ablegen, die es anderen koala-Nutzern beispielsweise erleichtern, gezielt mit Ihnen zu kommunizieren.

Das Profil beinhaltet zunächst nur die aus dem zentralen Verzeichnis der Universität übernommenen Daten (Name, Benutzerkennung, E-Mail-Adresse). Alle weiteren Angaben in den Bereichen „Allgemeine Informationen“, „Kontakte und Gruppen“ und „Kontakt Daten“ sind optional. Bitte überlegen Sie sich genau, welche Informationen und Daten Sie über sich preisgeben wollen, da Ihr Profil prinzipiell von allen Nutzern von koala eingesehen werden kann.

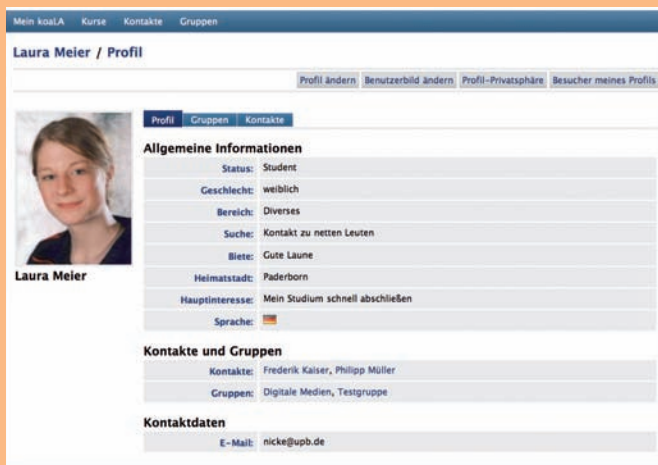


Abbildung : Persönliches Profil

Sie können die Angaben in Ihrem Profil jederzeit über die Funktion „Profil ändern“ überarbeiten oder löschen.

Abbildung : Ändern des Profils

Über Ihre Profileinstellungen können Sie auch ein Benutzerbild in Ihr Profil einfügen. Dieses Benutzerbild erscheint in Gruppenauflistungen und Foren.

4.2 KURSE

Über den Menüpunkt „Kurse“ können Sie sich für Kurse anmelden und somit auf Informationen, Foren und Kursmaterialien einzelner Lehrveranstaltungen zugreifen. Beim Aufruf werden zunächst die Kurse des laufenden Semesters angezeigt. Wenn Sie auf Kursmaterialien vergangener Semester zugreifen wollen, können Sie zwischen den Semestern wechseln. Die Anmeldung zu einem Kurs kann auf verschiedene Weise realisiert sein (siehe Abschnitt 4.1).

Kurs-ID	Kursname/Information	Teilnehmer	Aktion
L.008.32210	Teaching Novels in the EFL-Classroom (Nicole Schroeder) folgt	56	Sie sind kein Teilnehmer. Die Teilnehmer werden zu Semesterbeginn aus dem PAUL-System importiert.
L.052.23121	Geschichte der Jugend (Thomas Schroeder)	210	Anmelden
L.052.23122	Geschlechterverhältnisse im Pop (Thomas Schroeder)	93	Anmelden

Abbildung : Liste aller Kurse

4.2.1 MEINE KURSE

Unter „Meine Kurse“ werden alle Kurse für das gewählte Semester angezeigt, in denen Sie angemeldet sind. So bekommen Sie diese auf einen Blick angezeigt und können direkt auf die Inhalte zugreifen. Ihre Kurse werden auch in das Menü „Kurse“ in die Navigationsleiste aufgenommen, sodass Sie ohne Umweg Zugriff darauf haben.

Wenn Sie sich zu einem Kurs anmelden, dauert es einige Zeit, bis der Kurs im Menü „Kurse“ erscheint.

4.2.2 ALLE KURSE

Hier werden alle Kurse eines Semesters angezeigt. Diese Übersicht ermöglicht es Ihnen, einen bestimmten Kurs zu suchen und sich für diesen anzumelden. Dazu haben Sie mit dem Filter vielfältige Möglichkeiten, nach Dozenten, Kurstiteln oder der Kursnummer zu suchen.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Kurse öffentlich zugänglich sind, die Teilnehmer z. B. aus PAUL übernommen werden, der Kurs passwortgeschützt ist oder es einer Bestätigung durch den Dozenten bedarf (siehe Kapitel 4.1).

4.3 KONTAKTE

Unter „Kontakte“ lassen sich Listen von Personen verwalten, mit denen Sie häufig kommunizieren. Dadurch können Sie beispielsweise schneller Nachrichten an Übungspartner oder Freunde versenden.

Sie können Personen in die Kontaktliste aufnehmen, nach denen Sie über die Benutzersuche gezielt gesucht haben oder die Ihr Profil angesehen haben. Zudem gibt es in koaLA die Möglichkeit, koaLA-Nutzer anderen Nutzern vorzustellen und somit zwei Kontakte miteinander bekannt zu machen. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie eine Übungsgruppe mit sich gegenseitig unbekannten Teilnehmern gründen wollen. Die Funktion „Diesen Benutzer jemanden vorstellen“ finden Sie in den Profilen Ihrer Kontakte.

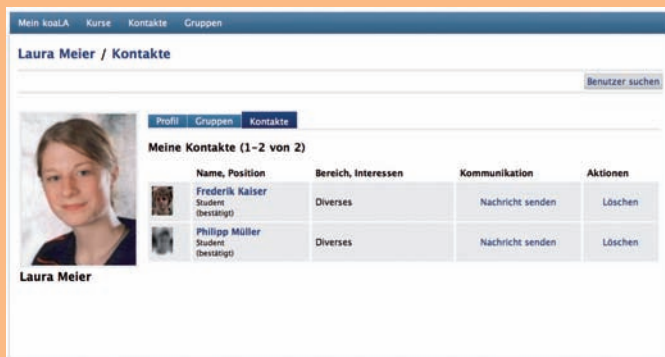


Abbildung : Kontaktliste

4.3.1 MEINE KONTAKTE

Unter „Meine Kontakte“ haben Sie Zugriff auf Ihre Kontaktliste und können die Profile einsehen. In den Profilen Ihrer Kontakte finden Sie die Funktionen, um diesen Kontakt jemand anderem vorzustellen.

4.3.2 BESUCHER MEINES PROFILS

Unter „Besucher meines Profils“ können Sie einsehen, wer Ihr Profil angesehen hat. Sie können sich Ihrerseits das Profil der Besucher ansehen und diese ggf. in Ihre Kontaktliste hinzufügen. Zudem gibt es die Möglichkeit, diesen Nutzern direkt eine Nachricht zu senden.

4.3.3 BENUTZERSUCHE

Die Benutzersuche dient zum gezielten Suchen nach anderen Personen in koaLA. Sie können nach dem Namen oder der E-Mail-Adresse einer Ihnen bekannten Person suchen.




Abbildung : Benutzersuche

In der Suche können Sie das Prozentzeichen (%) als Platzhalter benutzen, wenn Sie Teile des Namens oder der E-Mail-Adresse nicht kennen.

4.4 GRUPPEN

Neben der Teilnahme an Kursen können Sie in koaLA Bereiche für Gruppen anlegen. Diese Bereiche eignen sich insbesondere für die Unterstützung von Arbeits- und Lerngruppen. So können Sie einen geschlossenen Bereich nutzen, in dem Sie zusammen mit anderen Teilnehmern Materialien ablegen und verwalten. Für den gemeinsamen Wissensaustausch stehen Ihnen auch hier Foren, Blogs und Wikis zur Verfügung.

Es wird zwischen öffentlichen und privaten Gruppen unterschieden. Die öffentlichen Gruppen werden in einer Übersicht nach Kategorien aufgeteilt und können von allen koaLA-Nutzern gefunden werden. Die Art der Teilnehmerverwaltung in den Gruppen kann von den Moderatoren gewählt werden. Für öffentliche Gruppen stehen der freie Beitritt, der passwortgeschützte Beitritt und der Beitritt nach Bestätigung einer Mitgliedschaftsanfrage durch einen Moderator der Gruppe zur Verfügung. Der Zugang in private Gruppen ist nur durch Einladung eines Moderators der Gruppe möglich, private Gruppen werden nicht in der Gruppenliste aufgeführt. Die öffentlichen Gruppen sind in fünf Kategorien geordnet: Fachschaften, Forschungsgruppen, Projekte, Studentische Initiativen und Sonstige.



Name	Beschreibung	Gruppen
Fachschaften	Mailverteiler, Forum u. Workspace für Fachschaften	5
Forschungsgruppen	Forschungsgruppen an Instituten und Lehrstühlen	49
Projekte	F&E-Projekte, hochschulweit, lehrstuhlweit oder persönlich	112
Sonstiges	Hier finden alle Gruppen einen Platz, die in anderen Kategorien nicht richtig aufgehoben sind.	71
Studentische Initiativen	Kultur, Sport, Politisches, ...	48

Abbildung : Kategorien der öffentlichen Gruppen

4.4.1 MEINE GRUPPEN

Unter dem Menüpunkt „Meine Gruppen“ erhalten Sie Zugriff auf die Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, den entsprechenden Gruppenbereich oder eine Liste der Gruppenmitglieder aufzurufen, können Nachrichten an die Gruppe schicken und Ihre Mitgliedschaft verwalten.

4.4.2 ALLE GRUPPEN

Hier werden alle in koala erstellten öffentlichen Gruppen angezeigt. Diese sind in fünf Kategorien gegliedert. Zu jeder Kategorie sehen Sie die Beschreibung und die Anzahl der Gruppen in dieser Kategorie. Wenn Sie eine Kategorie auswählen, werden die zugehörigen Gruppen aufgelistet. Nach der Auswahl einer einzelnen Gruppe erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Gruppe und können eine Liste der Mitglieder der Gruppe einsehen. Unter Kommunikation können Sie auf die öffentlichen Blogs, Wikis oder Foren der Gruppe zugreifen. Die gruppeninternen Elemente unter Kommunikation sowie die Dokumente sind nur für Gruppenmitglieder einsehbar.

4.4.3 GRUPPE ERSTELLEN

Jeder Nutzer von koala kann Gruppen erstellen. Dabei wird zwischen zwei Arten von Gruppen unterschieden: öffentliche und private Gruppen;

- öffentlich, geeignet für Diskussionen und Dokumente über allgemeine Themen,
- privat, geeignet für kleinere Lern- und Arbeitsgruppen oder Gruppen von Freunden. Private Gruppen können später allerdings nicht öffentlich gemacht werden!

Wenn Sie neue Gruppen gründen wollen, schauen Sie bitte zunächst nach, ob es nicht bereits eine Gruppe gibt, die Ihr gewünschtes Themen- oder Interessengebiet bearbeitet. Sie erzeugen dann keine Parallelveranstaltung und erreichen mit Ihren Materialien, Beiträgen etc. vermutlich mehr Interessenten. Mit der Erstellung einer Gruppe werden Sie automatisch ihr Moderator. Das bedeutet, dass Sie die Gruppeneinstellungen verwalten und z. B. weitere Moderatoren bestimmen oder die Gruppe löschen können. Beim Löschen von eigenen Gruppen beachten Sie bitte, dass dabei alle Daten (auch in Blogs, Foren etc.) gelöscht werden. Alle Gruppenteilnehmer werden über die Löschung der Gruppe per E-Mail benachrichtigt.

5. DAS ARBEITEN MIT KURSEN AUS STUDENTENSICHT

Ein Schwerpunkt in koaLA ist die Verwaltung von Kursen. Jede Lehrveranstaltung, in der koaLA als Lernplattform genutzt wird, hat ihr Online-Äquivalent als „koaLA-Kurs“. Diese können über den Menüpunkt „Kurse“ aufgerufen werden.

Innerhalb dieser Kurse findet die Kommunikation zwischen Studierenden und Dozenten statt. Hier können Veranstaltungsmaterialien aufgerufen und hochgeladen sowie veranstaltungsbezogene Informationen und Diskussionen platziert werden.

5.1 ANMELDUNG ZU KURSEN

Die Anmeldung in koaLA kann je nach den Vorstellungen des Dozenten auf unterschiedliche Art realisiert werden. Ihr Dozent wird Ihnen die entsprechende Anmeldeweise mitteilen. Folgende Anmeldeformen stehen zur Verfügung:

- Die Anmeldedaten werden vom Campusverwaltungssystem PAUL übernommen. Dies geschieht zu einem festen Stichtag. Eine weitere Anmeldung zum Kurs in koaLA ist dann nicht nötig.
- Der Zugang zum Kurs ist nicht beschränkt. Nach einem Klick auf Anmelden und einer Bestätigung sind Sie sofort als Teilnehmer eingetragen.
- Der Tutor entscheidet nach einer Anfrage von Ihnen, wer aufgenommen wird. (Beschränkt mit Anfrage)
- Sie haben vom Dozenten ein Passwort erhalten, mit dem Sie die Anmeldung bestätigen können. (Beschränkt mit Passwort)



Abbildung : Freie Anmeldung zu einem Kurs

Bei der automatischen Übernahme der Teilnehmerdaten von PAUL ist es besonders wichtig, dass Sie sich einmalig in koaLA angemeldet haben, da Sie sonst nicht in koaLA erfasst sind und auch keine Informationen, wie z. B. Rundmails der Dozenten, bekommen.

5.2 STARTSEITE

Um die Übersichtsansicht zu einem bestimmten Kurs zu öffnen, müssen Sie lediglich auf den Kurstitel, etwa im Menüpunkt „Kurse“, klicken. Hiermit gelangen Sie auf die Startseite und haben Zugriff auf eine Reihe von Menüpunkten. Sie finden hier zusätzliche Informationen zu dem Kurs. So können Sie hier die Liste der für den Kurs verantwortlichen Mitarbeiter einsehen. Unter „Mitgliedschaft beenden“ können Sie sich vom aktuellen Kurs abmelden.

5.3 TEILNEHMER

Hier finden Sie eine Liste mit den Teilnehmern Ihres Kurses. Hierüber können Sie auf die Profile Ihrer Kommilitonen zugreifen und mit diesen in Kontakt treten.



Abbildung : Startseite der Kurse

5.4 SEMINARAPPARAT

Unter dem Menüpunkt „Seminarapparat“ können Sie, sofern vorhanden, den zur Lehrveranstaltung gehörenden elektronischen Seminarapparat einsehen. Hier werden alle Medien aufgelistet, die Ihr Dozent für die Lehrveranstaltung in der Universitätsbibliothek zusammengestellt hat. Dies betrifft sowohl in den Fachbibliotheken physikalisch zusammenstehende Bücher als auch elektronisch verfügbare Texte und Skripte. Elektronische Dokumente lassen sich direkt aufrufen und am Bildschirm lesen.

Unter dem Verweis „Ausleihen“ können Sie zu einem Medium weitere Informationen in der Universitätsbibliothek abrufen und beispielsweise nachschauen, ob weitere Exemplare zur Ausleihe vorhanden sind oder diese ggf. vormerken. Ist ein Verweis „Download“ vorhanden, so können Sie dort die entsprechenden elektronischen Ressourcen abrufen.

5.5 ÜBUNGSGRUPPEN

Ihr Dozent kann zu einer Lehrveranstaltung/einem Kurs Übungsgruppen erstellen. Wenn dies geschehen ist, erscheint der Menüpunkt „Übungsgruppen“ in der Übersicht. Für diese Gruppen kann Ihr Dozent die Zugangsberechtigung einschränken, d. h., dass Sie ggf. keinen Zugang in bestimmte Übungsgruppe haben, obwohl Sie für den Kurs angemeldet sind. Wenn Sie Zugang zu der Gruppe haben, ist der Titel blau gefärbt und damit als Verweis ersichtlich.

Mein koaLA
Kurse
Kontakte
Gruppen

Sommersemester 2009 / Kontextuelle Informatik (L079.05606) / Übungsgruppen

Startseite
Kommunikation
Teilnehmer
Übungsgruppen
Lektionen

Übungsgruppen zum Kurs Kontextuelle Informatik (1-2 von 2)

Nr. (Typ), Beschreibung, Lange Beschreibung	Tutor	#Tn	max #Tn	Kommunikation	An-/Abmelden
Übungsgruppe 1 (öffentliche Gruppe) Gruppe 1	Dominik Niehus	30	30	nicht erlaubt	Gruppe voll
Übungsgruppe 2 (öffentliche Gruppe) Gruppe2	Dominik Niehus	25	30	Nachricht senden	Abmelden

Hinweis: Exklusive Mitgliedschaft ist für diese Übungsgruppen aktiviert. Das bedeutet, dass Studenten zu jeder Zeit ausschließlich in einer der angebotenen Übungsgruppen angemeldet sein können.

Abbildung : Übersicht der Übungsgruppen

Übungsgruppen dienen dazu, sich in Teil- und Untergruppen untereinander zu kontaktieren und Material auszutauschen, etwa innerhalb einer realen Übungs- oder Referatsgruppe.

5.6 LEKTIONEN

Unter „Lektionen“ finden Sie verschiedene Materialien zu Ihren Veranstaltungen. Diese Materialien können Dokumente, wie z. B. PDF-Dokumente, oder auch Webressourcen sein. Außerdem können Sie hier ggf. die Ergebnisse Ihrer Übungszettel einsehen. Welche Lektionstypen in einer Veranstaltung eingesetzt werden und in welcher Form sie strukturiert sind, liegt im Ermessen des Dozenten. Daher kann hier nur ein allgemeiner Überblick gegeben werden.

5.6.1 DOKUMENTENSAMMLUNG

Mein koaLA Kurse Kontakte Gruppen				
Sommersemester 2009 / Kontextuelle Informatik (L079.05606) / Folien zur Vorlesung				
Startseite	Kommunikation	Teilnehmer	Übungsgruppen	Lektionen
Unterlagen zur Vorlesung				
Hier findet ihr nach jeder Vorlesung die Folien als pdf.				
Name/Beschreibung	Dateigröße	Zuletzt geändert	Informationen	Aktionen
 2009-04-14 Einführung.pdf Folien der ersten Vorlesung	1,72 MB	niehus 30.04.2009, 18:14	1 Kommentare 51 Aufrufe	

Abbildung : Dokumentensammlung

Die Dokumentensammlung ist der am häufigsten eingesetzte Lektionstyp in koaLA. Sie haben hier die Möglichkeit, Veranstaltungsmaterialien zu öffnen und herunterzuladen oder sie in Ihre persönliche Ablage zu kopieren. Des Weiteren ist es möglich, wenn der Dozent dieses freigegeben hat, eigene Dokumente hochzuladen. Entweder können Sie diese aus Ihrer Ablage einfügen oder direkt in der Dokumentensammlung erstellen. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Dokumente auch von jedem Ihrer Kommilitonen geöffnet werden können müssen; daher ist es empfehlenswert, PDF-Dokumente zu verwenden.

5.6.2 EXTERNE WEBRESSOURCE

Im Lektionstypen „externe Webressource“ finden Sie Verweise auf koaLA-externe Webseiten. Je nach Einstellung führt Sie der Verweis direkt zur angegebenen Website, erhalten Sie zunächst eine ausführliche Beschreibung auf einer Zwischenseite oder wird die externe Seite in einem eigenen Bereich innerhalb des koaLA-Layouts angezeigt.

5.6.3 PUNKTELISTE



Name	1	2	3	4	5	Σ	Bonus
Max. Punkte	10	10	10	10	10	50	
Ihre Punkte	8		10	7	3	28	Keinen

Abbildung : Punkteliste aus Sicht eines Studierenden

Mit einer Punkteliste können Übungszetelpunkte zu einer Lehrveranstaltung verwaltet werden. Ihr Dozent kann diese Listen für alle Teilnehmer der Lehrveranstaltung oder für verschiedene Übungsgruppen (siehe Kapitel 4.5) erstellen. Sie als Studierende/r erhalten nur Einblick auf Ihren eigenen Punktestand.

6. KURSE AUS DOZENTEN- BZW. MITARBEITERSICHT

Als Dozent bzw. Mitarbeiter haben Sie eine umfassendere Sicht auf die von Ihnen verwalteten Kurse als die Studierenden. So können Sie verschiedene Funktionen einsehen, die Ihnen sowohl bei der Verwaltung des koaLA-Kurses als auch bei der Organisation der realen Lehrveranstaltung nützlich sind. Sie haben damit die Möglichkeit, Ihren Kurs individuell nach Ihren Vorstellungen und den Bedürfnissen Ihrer Studierenden einzurichten.

6.1 EINRICHTEN DER KURSE

Die koaLA-Kurse werden von den Mitarbeitern des Notebook-Cafés eingerichtet. Um Ihren Kurs in koaLA anlegen zu lassen, senden Sie eine E-Mail mit der Kursnummer und dem gewünschten Anmeldeverfahren (öffentlich, passwortgeschützt, Bestätigung oder PAUL-Import) sowie den Benutzernamen der Mitarbeiter, die den Kurs verwalten sollen, an folgende E-Mail-Adresse:

learning@uni-paderborn.de.

In den koaLA-Kurs werden alle Informationen von PAUL aufgenommen, also Kursdaten wie Dozent, Zeiten sowie Titel und Beschreibung. Sie können neben den im Vorlesungsverzeichnis eingetragenen Kursen auf Wunsch weitere Kurse eintragen lassen.

6.2 STARTSEITE

Wenn Sie den Bereich eines Kurses betreten, in dem Sie Mitglied sind, gelangen Sie zunächst auf die Startseite des Kurses. Hier finden Sie unter der Hauptmenüleiste das Semester, den Titel und die Kursnummer. Darunter die beiden Funktionen „Einstellungen“ und „Mitgliedschaft beenden“. Zudem finden Sie die Menüleiste für Ihren Kurs.



Abbildung : Startseite eines Kurses

Auf der Startseite können Sie zudem die von Ihnen bestimmten Mitarbeiter und zusätzliche Informationen einsehen.

Mit der Funktion „Einstellungen“ sind Sie in der Lage, die von Ihnen gemachten Kurseinstellungen zu verändern. So können Sie etwa die maximale Teilnehmerzahl nachträglich ändern oder die Teilnehmerverwaltung anpassen.

Zusätzlich können Sie weitere Lektionstypen freischalten oder die Unterstützung von Übungsgruppen für Ihren Kurs aktivieren (siehe Abschnitte 5.7 und 5.8).

Mein koala Kurse Kontakte Gruppen

Kontextuelle Informatik / Kurseinstellungen

Kurs-ID: L.079.05606

Name: Kontextuelle Informatik

Mitarbeiter: Reinhard Keil

Kurzinformation: Vorlesung und Übung
(Dieser Wert wird in der Kursliste der Semester neben der ID, dem Namen und den Tutoren zu sehen sein.)

Lange Beschreibung: In der Veranstaltung »Kontextuelle Informatik« wird den Studierenden die Rolle der Informatik in der Gesellschaft deutlich gemacht – es geht um soziologische, psychologische, ökonomische, arbeitsorganisatorische und rechtliche Aspekte dieser Technologie. Dabei sollen die Studierenden sensibilisiert werden für die Wirkung, die ihre spätere Berufstätigkeit in verschiedenen Bereichen des menschlichen Lebens haben kann (Technikfolgenabschätzung) und zu verantwortlichem Umgang mit der Informatik führen.

Vorlesung – Dienstag 14 – 16 Uhr – FI.110
(Raum – Ploester 16 – 18 Uhr – FI.144
F K U D BILD URL E-MAIL
(Diese Informationen werden auf der Startseite des Kurses angezeigt. Sie können zum Beispiel Informationen über Zeit und Raum eintragen.)

Max. Anzahl von Teilnehmern:
(Um die Teilnehmeranzahl in Ihrem Kurs zu begrenzen, geben Sie eine Zahl größer 0 ein. Lassen Sie das Feld leer oder tragen Sie '0' ein, wenn Sie die Teilnehmerzahl nicht begrenzen wollen.)

Teilnehmerverwaltung: ☒ Öffentlich: Alle Benutzer können diesem Kurs beitreten.
☐ Passwort: Nur Benutzer, die das Kurspasswort kennen können dem Kurs beitreten.
☐ Bestätigung: Benutzer können sich um eine Mitgliedschaft bewerben. Die Mitgliedschaft muss von einem Tutor bestätigt werden.
☐ PAUL Import: Die Teilnehmer werden aus dem Paul-System importiert. Die in koala gesetzte maximale Anzahl von Teilnehmern wird überschrieben falls Teilnehmer von PAUL importiert werden. Teilnehmer werden nicht automatisch entfernt falls sie sich für einen Kurs in koala angemeldet haben bevor die PAUL Import-Methode gewählt wurde. (Der Import von Teilnehmedaten aus dem PAUL System wird nach der Beendigung der PAUL-Anmeldephase beginnen. Dies ist spätestens zu Semesterbeginn der Fall.)

Erweiterungen: ☒ Übungsgruppen (Unterstützung und Verwaltung von Übungsgruppen)
☒ Lektionen (Unterstützung verschiedener Arten von Lektionen (Lernszenarien) für den Kurs)
Folgende Erweiterungen stehen wiederum für Lektionen zur Verfügung:
☒ Dokumentensammlung (Dies ist der Standard-Lektionstyp, der einen Ort für den Dokumentenaustausch bereitstellt. Falls Sie Lektionen für Ihren Kurs aktivieren wird dieser Lektionstyp automatisch aktiviert.)
☒ Externe Web-Ressource (Sie können diesen Lektionstyp verwenden, um externe Ressourcen aus dem WWW in einem Kurs zu verwenden. In den Einstellungen zu diesem Lektionstyp können Sie dazu einen Link zu einer externen Ressource angeben, der daraufhin innerhalb der Lektion als Inhalt angezeigt wird.)
☒ Punkteliste (Mit einer Punkteliste können Übungszettelpunkte für die Kursteilnehmer verwaltet werden.)

[Änderungen speichern](#) oder [zurück](#)

Abbildung : Einstellungen ändern

6.3 KOMMUNIKATION

Unter „Kommunikation“ können Sie die von Ihnen eingerichteten Foren, Weblogs und Wikis einsehen und weitere erstellen.

Foren, Weblogs und Wikis ermöglichen es Ihnen, außerhalb der Veranstaltung mit Ihren Studierenden in Kontakt zu treten. So können Sie hier Übungsblätter und organisatorische Hinweise veröffentlichen. Wikis eignen sich, um Grundwissen wie etwa Fachbegriffe oder Definitionen geordnet zugänglich zu machen. Sie haben die Möglichkeit, die Kommunikationsmöglichkeiten durch die Vergabe von Rechten nach Ihren Wünschen zu gestalten. So können Sie ein Weblog als Plattform für öffentliche Kursankündigungen nutzen, indem Sie in der Rechteeinstellung „Alle Nutzer dürfen lesen, nur Mitarbeiter dürfen Einträge erstellen“ aktivieren.

6.4 TEILNEHMER

Unter dem Menüpunkt „Teilnehmer“ können Sie eine Liste der Teilnehmer Ihrer Veranstaltung einsehen und deren Mitgliedschaft verwalten. Über der Ansicht der Teilnehmer finden Sie als Dozent bzw. Mitarbeiter des Kurses verschiedene Funktionen, die Ihnen helfen, die Teilnehmer Ihres Kurses anzusprechen oder zu administrieren.



Abbildung : Optionen der Teilnehmerverwaltung

Unter dem Punkt „Rundmail schreiben“ können Sie eine Nachricht an alle Kursteilnehmer und -mitarbeiter schicken bzw. einzelne Mitglieder auswählen. Dies erleichtert es Ihnen, die Teilnehmer Ihres Kurses zu erreichen, sodass Sie nicht an jeden einzelnen Teilnehmer dieselbe Nachricht schreiben müssen. Die Nachricht wird den Studierenden und Mitarbeitern koaLA-intern zugestellt und je nach der individuellen Einrichtung weitergeleitet.

Mit „Teilnehmerliste (Excel)“ können Sie eine Excel-Liste generieren lassen. In dieser sind alle wichtigen Daten für die Verwaltung der Teilnehmer enthalten wie etwa Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse. Unter Anwesenheitsliste (Excel) können Sie eine Excel-Liste generieren und herunterladen, die Sie als Anwesenheitsliste für Ihre Veranstaltung nutzen können.

Zudem haben Sie in der Ansicht „Teilnehmer“ die Möglichkeit, Mitgliedschaftsanfragen zu bearbeiten und Mitglieder hinzuzufügen. Zum Hinzufügen von Mitgliedern müssen Sie entweder den Namen, die E-Mail-Adresse oder den Benutzernamen eingeben, dann wird Ihnen der entsprechende koaLA-Nutzer angezeigt und Sie können diesen hinzufügen.

Als Mitarbeiter können Sie zu jeder Zeit neue Teilnehmer zu Ihrem Kurs hinzufügen oder Teilnehmer von Ihrem Kurs ausschließen, unabhängig von der von Ihnen gewählten Teilnehmerverwaltung. Dies gilt auch bei gewähltem Import der Teilnehmer aus dem PAUL-System. So können Sie beispielsweise Kollegen Zugriff auf Ihren Kurs geben. Wenn die Teilnehmer aus PAUL übernommen werden, sollten Sie keine Studierenden manuell eintragen. Eine automatische Übernahme der Teilnehmer von koaLA in das PAUL-System erfolgt nicht. Studierende sollten sich in diesem Fall im PAUL-System zur Lehrveranstaltung anmelden.

6.5 SEMINARAPPARAT

Der Menüpunkt „Seminarapparat“ ermöglicht es, über eine Schnittstelle mit den eSeminarapparaten der Universitätsbibliothek Ihre elektronischen Seminarapparate in koaLA einzubinden und den Studierenden den direkten Zugriff auf Ihre für die Veranstaltung zusammengestellte Literatur. Unter der Funktion „Seminarapparat hinzufügen“ können Sie den entsprechenden Seminarapparat aus einer Liste auswählen. Sie können diesen auch nachträglich ändern oder wieder entfernen.

Die Verwaltung der in den Seminarapparaten vorhandenen Materialien erfolgt über das Portal der Universitätsbibliothek.

6.6 MITARBEITER

Als „Mitarbeiter“ werden alle koaLA-Benutzer bezeichnet, die administrative Rechte für einen bestimmten Kurs haben. Der Dozent, der das Anlegen eines Kurses beantragt, ist automatisch Mitarbeiter. Es können auch weitere Mitarbeiter (z. B. Hilfskräfte, Sekretärin) angegeben werden. Alle Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Änderungen in den Einstellungen vorzunehmen und Mitglieder zu verwalten.

Mein koaLA Kurse Kontakte Gruppen

Mein Profil / Ändern

Benutzerbild Profil-Privatsphäre E-Mail-Einstellungen

Bitte vervollständigen Sie Ihr Profil. Es gibt keine Pflichtfelder, jedoch können einige Felder nicht verändert werden, da diese Informationen aus der IMT-Datenbank stammen.
Bitte beachten: Mit der Schaltfläche **Profil-Privatsphäre** können Sie einstellen, welche Informationen angezeigt werden.

Allgemeine Informationen

Vorname: Laura

Nachname: Meier

Status: Student

Akademischer Titel: keiner

Akademischer Grad: (nur wenn verfügbar)

Geschlecht: ☒ weiblich ☐ männlich ☐ keine Angabe

Bereich: Diverses

Suche: Kontakt zu netten Leuten

Biete: Gute Laune

Heimatstadt: Paderborn

Abbildung : Ansicht Mitarbeiter

Im Menüpunkt „Mitarbeiter“ können verschiedene Aktionen, die die Mitarbeiter betreffen, durchgeführt werden. So können zusätzliche Mitarbeiter eingefügt („Mitarbeiter hinzufügen“), eine Excel-Liste der Mitarbeiter generiert („Liste der Mitarbeiter (Excel)“) sowie Rundmails geschrieben und versendet werden.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Mitarbeiter auszublenden, etwa technische Mitarbeiter, die mit der Veranstaltung selbst wenig zu tun haben (z. B. die koaLA-Administratoren, die den Kurs angelegt haben).

6.7 ÜBUNGSGRUPPEN

Übungsgruppen dienen dazu, die Gesamtzahl der Kursteilnehmer in Untergruppen oder nur gewisse Teilnehmer in Teilgruppen anzusprechen. So können Sie etwa diesen Gruppen Material online zustellen, das andere Gruppen nicht einsehen können bzw. sollen (etwa für Referatsgruppen).

Mein koalA Kurse Kontakte Gruppen						
Sommersemester 2009 / Kontextuelle Informatik (L079.05606) / Übungsgruppen						
Startseite Kommunikation Teilnehmer Übungsgruppen Lektionen						
Übungsgruppen zum Kurs Kontextuelle Informatik (1-2 von 2)						
Nr. (Typ), Beschreibung, Lange Beschreibung	Tutor	#Tn	max #Tn	Kommunikation	An-/Abmelden	
Übungsgruppe 1 (öffentliche Gruppe) Gruppe 1	Dominik Niehus	30	30	nicht erlaubt	Gruppe voll!	
Übungsgruppe 2 (öffentliche Gruppe) Gruppe2	Dominik Niehus	25	30	Nachricht senden	Abmelden	

Hinweis: Exklusive Mitgliedschaft ist für diese Übungsgruppen aktiviert. Das bedeutet, dass Studenten zu jeder Zeit ausschließlich in einer der angebotenen Übungsgruppen angemeldet sein können.

Abbildung : Ansicht einer Übungsgruppe

Die Übungsgruppen finden Sie im gleichnamigen Menü, sofern Sie diese Erweiterung in den Einstellungen zum Kurs aktiviert haben. Hier können Sie Übungsgruppen erstellen und verwalten. Als Dozent bzw. Mitarbeiter haben Sie selbstverständlich Zugriff auf alle Gruppen Ihres Kurses, um so Material einzustellen oder Material von Studenten (etwa gelöste Aufgaben) zu sichten.

6.8 LEKTIONEN

Unter Lektionen werden die von Ihnen erstellten Dokumentensammlungen bzw. Lektionen angezeigt. Sie haben bei der Gestaltung und Organisation der Dokumentensammlung freie Hand. So können Sie beispielsweise für jeden Veranstaltungstermin oder jeden neuen Themenbereich einen eigenen Ordner anlegen.

6.8.1 DOKUMENTENSAMMLUNG

Neue Dokumentensammlungen können Sie mit der Funktion „Neue Lektion erstellen“ erstellen. Zudem können Sie in dieser Ansicht Lektionen durch die Symbole auf der rechten Seite verwalten.

Wenn Sie eine Lektion durch Klicken öffnen, können Sie die verschiedenen Dokumente bzw. Dateien in der Lektion einsehen. Des Weiteren können Sie hier weitere Dokumente hinzufügen bzw. den Ordner verwalten.

Unter „Einstellung“ verändern Sie beispielsweise die Zugriffsrechte auf die Dokumentensammlung und können so bestimmen, ob studentische Teilnehmer Ihres Kurses ebenfalls Dokumente hochladen dürfen. Zudem können Sie die Lektion löschen und einen Unterordner in die Lektion einfügen.



Abbildung : Ansicht Lektionen

Ein neues Dokument können Sie entweder über Ihre Ablage einfügen oder direkt über die Funktion „Dokument hochladen“. Dasselbe gilt für Weblinks. Hier können Sie Ihren Studierenden etwa interessante und wertvolle Internetseiten vorstellen.

In den Einstellungen der einzelnen Dokumentensammlungen können Sie zudem die Auswahl „Podcast“ wählen, um die Dokumente als Podcast zu veröffentlichen.

Bitte beachten Sie, dass mit der Veröffentlichung als Podcast der öffentliche Zugang zu den Dokumenten freigeschaltet wird. In diesem Fall sind die Dokumente über den Podcast auch Nutzern zugänglich, die nicht im koaLA-System registriert sind. Zum Betrachten des Podcasts benötigen Sie eine Zusatzsoftware wie zum Beispiel Podcastcatcher.

Weitere Lektionstypen, die Sie in den Einstellungen aktivieren können, sind die externe Webressource und die Punkteliste für die Verwaltung von Übungszetelpunkten.

6.8.2 EXTERNE WEBRESSOURCE

Mit Hilfe dieses Lektionstypen können Sie externe Webressourcen, d. h. Inhalte koaLA-externer Webseiten und das entsprechende Material, in Ihren Kurs integrieren. Sie stellen damit einen Verweis zur Verfügung, der auf andere Webseiten verweist.

In den Einstellungen zu diesem Typ können Sie angeben, wie diese fremde Ressource angezeigt werden soll. Die drei möglichen Darstellungen sind folgende:

Der Verweis zu der externen Webressource wird direkt in die Lektionsliste angebracht. Das bedeutet, dass der Verweis auf der Seite der Lektionen direkt auf die hinterlegte Seite führt.



Abbildung : Ansicht Lektion ‚Externe Web-Ressource‘ erstellen

Die Standardeinstellung für externe Webressource sieht vor, dass der Verweis mit einer evtl. längeren Beschreibung in einer zwischengelagerten Seite auftaucht.



Abbildung : Verweis zu einer externen Ressource

Die dritte Möglichkeit, die Sie haben, um auf eine externe Webressource zu verweisen, ist, dass der Inhalt direkt in das koalA-Layout eingebunden wird.

6.8.3 PUNKTELISTE

Mit einer Punkteliste können Sie die Übungszetelpunkte für Ihre Kursteilnehmer verwalten.

Beim Erstellen dieses Lektionstypen können Sie verschiedene Einstellungen wählen. So können Sie etwa die Anzahl der Übungszettel festlegen und ebenso festlegen, welche Teilnehmer Ihrer Veranstaltung aufgeführt werden. So können Sie etwa unter „Teilnehmer“ auch einzelne Übungsgruppen (siehe Abschnitt 5.7) auswählen und somit verschiedene Punktelisten für die verschiedenen Übungsgruppen führen.

Mein koala Kurse Kontakte Gruppen

Kontextuelle Informatik (L079.05606) / Neue Lektion erstellen / Lektion vom Typ 'Punkteliste' erstellen

Name*: Punkteliste zur Vorlesung

Beschreibung*: Übersicht der Ergebnisse

Lange Beschreibung: Diese Punkteliste zeigt die Ergebnisse der Übungszettel der Vorlesung an.

F K U D BILD URL E-MAIL

Anzahl der Übungszettel: 5

Teilnehmer: Alle Teilnehmer dieses Kurses

Erster Bonus: Übungsgruppe 1 (Gruppe 1)

Zweiter Bonus: Übungsgruppe 2 (Gruppe 2)

Lektion erstellen zurück

Abbildung : Punkteliste erstellen

In der einzelnen Punkteliste können Sie und/oder Ihre Mitarbeiter die Ergebnisse der Übungszettel eintragen. Mit der Funktion „Zeige alle“ erhalten Sie eine komplette Übersicht über Ihre Teilnehmer.

Die Punkte geben Sie entweder über den Benutzernamen oder die Matrikelnummer ein. Daneben können Sie die Anzahl der Punkte und durch das Drop-Down-Menü die Nummer des Übungszettels angeben.

Zudem kann nach Benutzernamen oder Matrikelnummer gefiltert werden. In der Punkte-listenansicht stehen Ihnen darüber hinaus noch weitere Funktionen zur Verfügung. So können Sie die Liste als Excel-Liste exportieren. Außerdem können Sie unter dem Punkt „Zettel bearbeiten“ die Gesamtpunktzahl für einen Übungszettel verändern (siehe 29).

Mein koala Kurse Kontakte Gruppen

Wintersemester 2009/2010 / Kontextuelle Informatik (L07905606) / Punkteliste zur Vorlesung

Startseite Kommunikation Teilnehmer Übungsgruppen Lektionen

Übersicht der Ergebnisse

Diese Punkteliste zeigt die Ergebnisse der Übungszettel im Rahmen der Vorlesung an.

Name	1	2	3	4	5	Σ	Bonus
Max. Punkte	10	10	10	10	10	50	
Ihre Punkte	8		10	7	3	28	Keinen

Abbildung : Übersicht über Punkteliste

7. SUPPORT

7.1 NOTEBOOK-CAFÉ

Für weitergehende Fragen zur Nutzung von koaLA finden Sie Ansprechpartner im Notebook-Café, die Ihnen gerne weiterhelfen und Sie persönlich oder per E-Mail beraten und unterstützen. Zum Kontaktformular des Notebook-Cafés gelangen Sie über die Webseite des NBCs. Hier finden Sie zudem die aktuellen Öffnungszeiten:

<http://nbc.uni-paderborn.de>.

7.2 FRAGEN UND ANREGUNGEN ZU KOALA

Kritik und Anregungen können Sie jederzeit im Hilfebereich anbringen. Sie finden hier Hilfetexte, Hinweise zum Datenschutz, Kontaktadressen und ein Kontaktformular. Ihre Anfragen werden vom koaLA-Team so schnell wie möglich beantwortet. Ihre Fragen, Ideen und ggf. auch Fehlermeldungen sind hier an der richtigen Adresse!

Sie erreichen das koaLA-Supportteam außerdem unter der E-Mail-Adresse

e-learning@uni-paderborn.de.

7.3 FRAGEN ZU E-LEARNING AN DER UNI PADERBORN

Mehr Informationen zum E-Learning-Angebot an der Universität Paderborn finden Sie unter

<http://elearning.uni-paderborn.de>.

7.4 SAGEN SIE UNS IHRE MEINUNG!

Diese Broschüre soll den Einstieg in die Nutzung von koaLA erleichtern. Wenn Sie zu deren Gestaltung weitere Hinweise und Anregungen geben oder Vorschläge für das zukünftige Angebot von koaLA machen möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an:

elearning@uni-paderborn.de.

8. INDEX, SUCHBEGRIFFE

Anmeldung in koala	8	Neuigkeiten	10
Anmeldung zu Kursen	19	Notebook-Café	32
Benutzerbild	8, 13	öffentliche Gruppen	18
Benutzersuche	17	PAUL	19, 23, 25
Besucher des Profils	16	persönliche Dokumente	12
Blogs	17, 25	Podcasts	28
Dokumentensammlung (Doz.)	28	Postfach	10
Dokumentensammlung (Stud.)	22	private Gruppen	18
E-Mail-Einstellungen	10	Profil	13
eSeminarapparat (Dozenten)	26	Punktelisten (Dozenten)	30
eSeminarapparat (Studierende)	20	Punktelisten (Studierende)	22
Excel-Teilnehmerlisten	25	Schreibtisch	10
Externe Webressource (Doz.)	29	Seitenkopf	8
Externe Webressource (Stud.)	22	Support	32
Foren	17, 25	Teilnehmer verwalten (Gruppen)	18
große Dateien	12	Teilnehmer verwalten (Kurse)	25
Gruppe erstellen	18	Teilnehmerlisten	25
Gruppen	17	Termine verwalten	11
Gruppenbereiche anlegen	18	Übungsgruppen (Dozenten)	27
Impressum	2	Übungsgruppen (Studierende)	21
Kalender	11	Uni-Account	8
Kommunikation	17, 25	Wikis	17
Kontakte	16		
Kurs Startseite (Dozenten)	24		
Kurs Startseite (Studierende)	20		
Kurse einrichten	23		
Kurse	15		
Lektionen (Dozenten)	28		
Lektionen (Studierende)	21		
Mitarbeiter verwalten	27		
Navigationsleiste	8		



UNIVERSITÄT PADERBORN
Die Universität der Informationsgesellschaft



koaLA

Informationen zum System koaLA
finden Sie unter
<http://koala.uni-paderborn.de>