

Seminare bearbeiten für Dozenten 7.3

Inhaltsverzeichnis

1	WILLKOMMEN	2
2	INFORMATIONEN AUF DER HOMEPAGE DES BENUTZERS	2
2.1	Informationen zu einem Seminar	2
2.2	Informationen zu Benutzern	4
3	BERECHTIGUNGSSTUFEN IM NETUCATE SYSTEM	5
4	IHRE SEMINARE ALS DOZENT	6
4.1	Seminardetails	7
4.2	Seminarteilnehmer	8
4.3	Seminardozenten	8
4.4	Seminarräume	9
4.4.1	Seminarräume – Seminarräume zeitlich planen	10
4.4.2	Seminarräume – Andere Raumeinstellungen	12
4.4.3	Seminarräume – Smart Push	14
4.4.4	Assistenten des Dozenten im Seminarraum	15
4.4.5	Agenda eines Seminarraumes	16
	Agenda eines Seminarraumes – PowerPoint	17
	Agenda eines Seminarraumes – Q&A und Whiteboard	18
	Agenda eines Seminarraumes – Autostartliste	19
	Agenda eines Seminarraumes – Ändern von Eintragsnamen und Verbergen von Einträgen	20
	Agenda eines Seminarraumes – Existierendes Material hinzufügen	20
	Agenda eines Seminarraumes – Alternativen	22
4.4.6	Punkte	23
4.5	Seminarmaterial	25
	Seminarmaterial – Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Agenda eines Seminarraumes	25
	Seminarmaterial – Zugriff im Virtuellen Campus	27
	Seminarmaterial – Diskussionsforum	28
5	AGENDA UND SEMINARMATERIAL IM VIRTUELLEN SEMINARRAUM	30

1 Willkommen

Dieses Dokument beschreibt vor allem die Möglichkeiten, die ein Dozent auf dem „Webuserinterface“, also nach dem Einloggen auf dem Campus hat. Bei der Bedienung des Seminarraumes sind in der Version 7.3 einige Neuerungen wie z.B. Dateitransfer oder „Fullscreen Application Sharing“ hinzugekommen. **Beschreibungen hierzu finden Sie im Campus unter „Hilfe“ hinter dem Link „Hilfe für Dozenten“.**

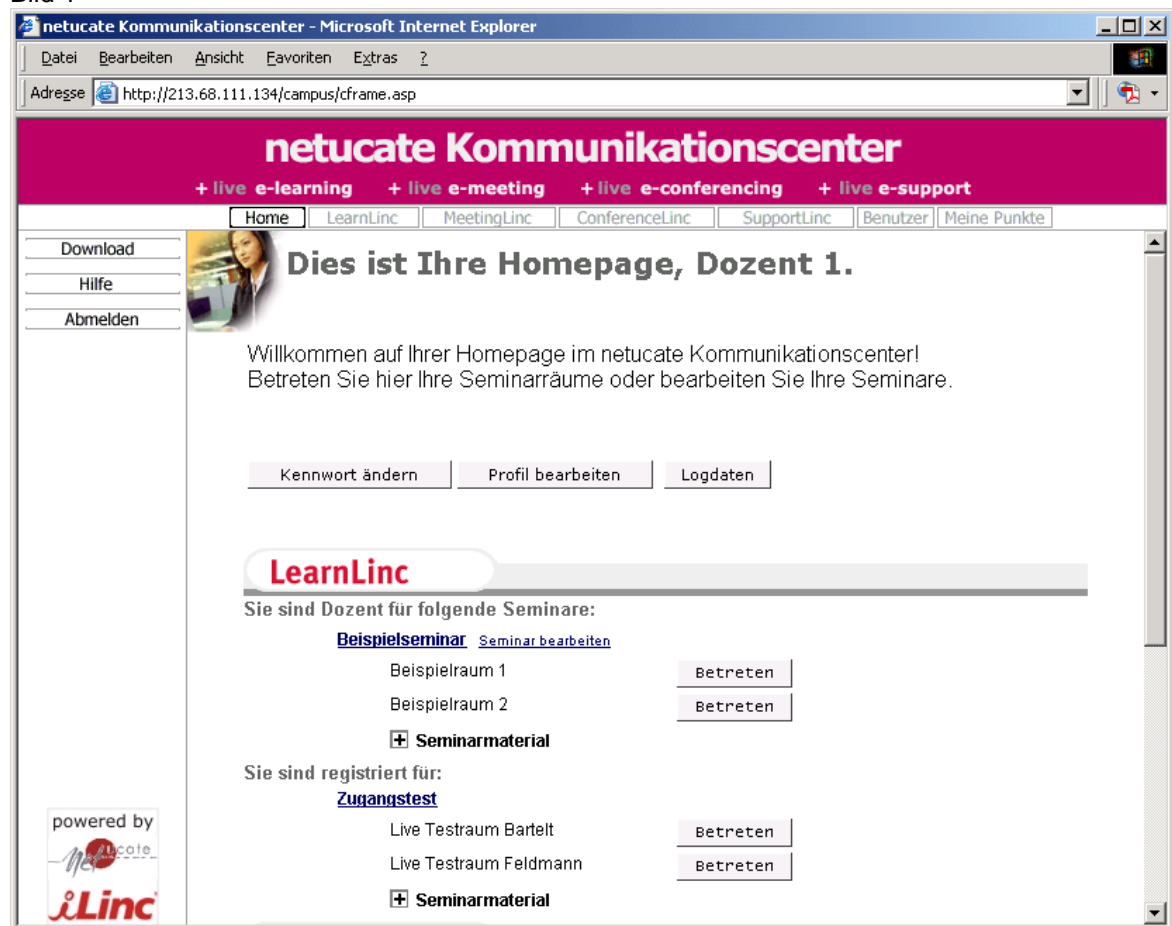
2 Informationen auf der Homepage des Benutzers

Nach dem erfolgreichen Login sehen Sie auf Ihrer Homepage, für welche Seminare Sie als Dozent und etwas weiter unten für welche Sie als Teilnehmer registriert sind (Bild 1).

Ein Seminar kann beliebig viele Seminarräume enthalten. Ganz wichtig für das Verständnis des Zusammenhangs zwischen Seminaren und Seminarräumen ist Folgendes:

Seminare enthalten Seminarräume, Seminarmaterialien und Registrierungsinformationen. Die **Registrierung** von Benutzern **erfolgt immer für ein Seminar**. Mit dieser Registrierung kann ein Benutzer demnach alle existierenden Seminarräume dieses Seminars betreten.

Bild 1



Unten auf der Seite sehen Sie noch die Bereiche MeetingLinc und ConferenceLinc. Zu diesen Themen gibt es weitere Dokumente „**MeetingLinc**“ und „**ConferenceLinc**“.

2.1 Informationen zu einem Seminar

Über den Link des Seminarnamens (z.B. Beispielseminar) erhält jeder Benutzer detaillierte Informationen über eine eventuell vorhandene Beschreibung des Seminars, die existierenden Seminarräume mit eventueller Zeitplanung, den derzeit aktiven Dozenten und die registrierten Teilnehmer.

Die Zeitplanung eines Seminars nehmen Sie in den Raumeinstellungen vor (siehe Abschnitt 4.4.1). An dieser Stelle können Sie sich kurz auf einen Blick informieren, welche Zeiten für welchen Seminarraum geplant sind (Bild 2).

Bild 2



Sofern auf Ihrem PC ein eMail Programm zur Verfügung steht, können Sie von hier aus auch eMails an einzelne Benutzer, an alle Dozenten oder an alle Teilnehmer senden, für die eine eMail Adresse angezeigt wird (Bild 3).

Bild 3



2.2 Informationen zu Benutzern

Über die Benutzernamen gelangen Sie auf die Profilseite eines Dozenten oder Teilnehmers mit seinen hinterlegten Informationen (Bild 4).

Bild 4



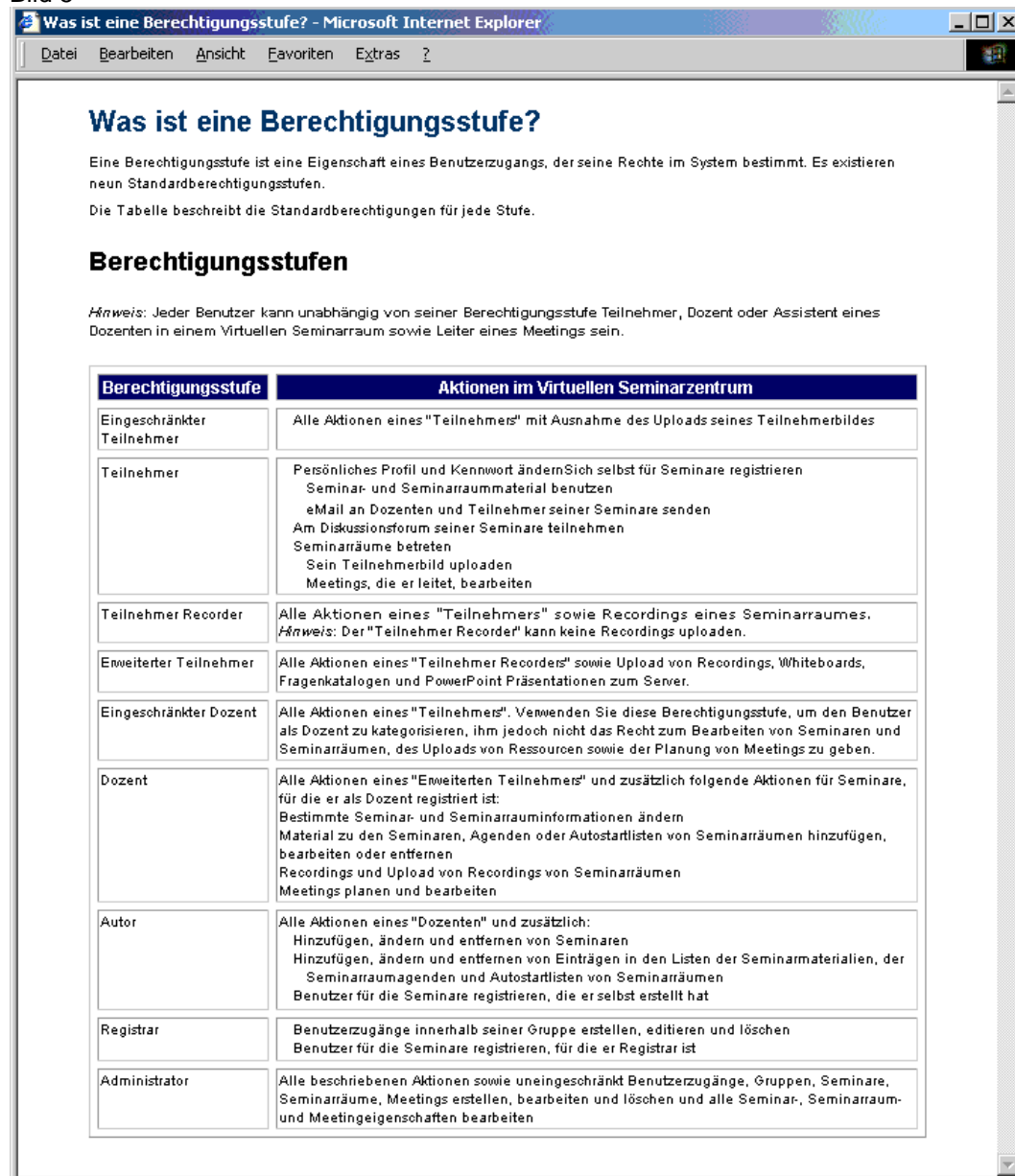
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the netucate Kommunikationscenter website. The browser's address bar shows the URL <http://213.68.111.134/campus/cframe.asp>. The website header features the netucate logo and navigation links for '+ live e-learning', '+ live e-meeting', '+ live e-conferencing', and '+ live e-support'. Below the header, there are tabs for 'Home', 'LearnLinc', 'MeetingLinc', 'ConferenceLinc', 'SupportLinc', 'Benutzer', and 'Meine Pun'. The main content area displays the profile for 'Dozent 1', including a small profile picture of a woman, the title 'Dozent 1', and sections for 'Login Informationen' and 'Kontakt Informationen'. The 'Login Informationen' section lists 'Name: Dozent 1' and 'Login ID: doz1'. The 'Kontakt Informationen' section lists 'eMail: support@netucate.com', 'Homepage: www.määtnix.de', 'Kontakt: Big Dozent Virtuelle Strasse 100 10100 Berlin', 'Kommentar:', and 'Telefonnummer: 0190 666 666'. A large, stylized cartoon illustration of a man with a large mustache and long hair is positioned to the right of the contact information.

3 Berechtigungsstufen im netucate System

Im netucate System gibt es verschiedene Berechtigungsstufen für die Benutzer, die jeweils festlegen, welche Aktionen sie im Virtuellen Campus ausführen können (Bild 5). Grundsätzlich aber kann jeder Benutzer unabhängig von seiner Berechtigungsstufe einen Seminarraum leiten. In der Regel haben Sie als Dozent eines Seminarraumes auch die Berechtigungsstufe „Dozent“ und Ihre Teilnehmer die Berechtigungsstufe „Teilnehmer“.

Benutzer mit der Berechtigungsstufe „Dozent“ sehen unmittelbar neben den Seminaren, für die Sie als Dozent registriert sind, einen zusätzlichen Link „Seminar bearbeiten“. Benutzer mit einer niedrigeren Berechtigungsstufe, die Dozenten für einen Seminarraum sind, sehen diesen Link nicht. Natürlich fehlt dieser Link auch neben den Seminaren, für die Sie unabhängig von Ihrer Berechtigungsstufe lediglich als Teilnehmer registriert sind (Bild 1).

Bild 5



Was ist eine Berechtigungsstufe?

Eine Berechtigungsstufe ist eine Eigenschaft eines Benutzerzugangs, der seine Rechte im System bestimmt. Es existieren neun Standardberechtigungsstufen.

Die Tabelle beschreibt die Standardberechtigungen für jede Stufe.

Berechtigungsstufen

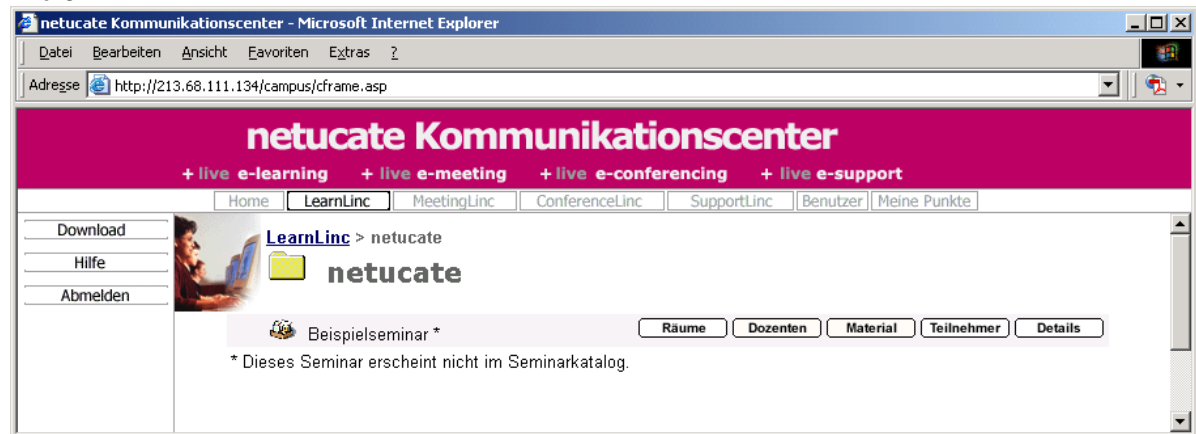
Hinweis: Jeder Benutzer kann unabhängig von seiner Berechtigungsstufe Teilnehmer, Dozent oder Assistent eines Dozenten in einem Virtuellen Seminarraum sowie Leiter eines Meetings sein.

Berechtigungsstufe	Aktionen im Virtuellen Seminarzentrum
Eingeschränkter Teilnehmer	Alle Aktionen eines "Teilnehmers" mit Ausnahme des Uploads seines Teilnehmerbildes
Teilnehmer	Persönliches Profil und Kennwort ändern Sich selbst für Seminare registrieren Seminar- und Seminarraummaterial benutzen eMail an Dozenten und Teilnehmer seiner Seminare senden Am Diskussionsforum seiner Seminare teilnehmen Seminarräume betreten Sein Teilnehmerbild uploaden Meetings, die er leitet, bearbeiten
Teilnehmer Recorder	Alle Aktionen eines "Teilnehmers" sowie Recordings eines Seminarraumes. <i>Hinweis:</i> Der "Teilnehmer Recorder" kann keine Recordings uploaden.
Erweiterter Teilnehmer	Alle Aktionen eines "Teilnehmer Recorders" sowie Upload von Recordings, Whiteboards, Fragenkatalogen und PowerPoint Präsentationen zum Server.
Eingeschränkter Dozent	Alle Aktionen eines "Teilnehmers". Verwenden Sie diese Berechtigungsstufe, um den Benutzer als Dozent zu kategorisieren, ihm jedoch nicht das Recht zum Bearbeiten von Seminaren und Seminarräumen, des Uploads von Ressourcen sowie der Planung von Meetings zu geben.
Dozent	Alle Aktionen eines "Erweiterten Teilnehmers" und zusätzlich folgende Aktionen für Seminare, für die er als Dozent registriert ist: Bestimmte Seminar- und Seminarrauminformationen ändern Material zu den Seminaren, Agenden oder Autostartlisten von Seminarräumen hinzufügen, bearbeiten oder entfernen Recordings und Upload von Recordings von Seminarräumen Meetings planen und bearbeiten
Autor	Alle Aktionen eines "Dozenten" und zusätzlich: Hinzufügen, ändern und entfernen von Seminaren Hinzufügen, ändern und entfernen von Einträgen in den Listen der Seminarmaterialien, der Seminarraumagenden und Autostartlisten von Seminarräumen Benutzer für die Seminare registrieren, die er selbst erstellt hat
Registrar	Benutzerzugänge innerhalb seiner Gruppe erstellen, editieren und löschen Benutzer für die Seminare registrieren, für die er Registrar ist
Administrator	Alle beschriebenen Aktionen sowie uneingeschränkt Benutzerzugänge, Gruppen, Seminare, Seminarräume, Meetings erstellen, bearbeiten und löschen und alle Seminar-, Seminarraum- und Meetingeigenschaften bearbeiten

4 Ihre Seminare als Dozent

Über den Schalter **LearnLinc** (Bild 1) in der Navigationsleiste oben gelangen Sie auf eine Übersichtsseite aller Seminare, für die Sie als Dozent registriert sind. Von hier aus können Sie durch Auswahl des entsprechenden Schalters Ihre Seminare bearbeiten, das heißt verschiedene Eigenschaften der hier abgebildeten Kategorien Räume, Dozenten, Material, Teilnehmer oder Details einsehen bzw. ändern (Bild 6).

Bild 6

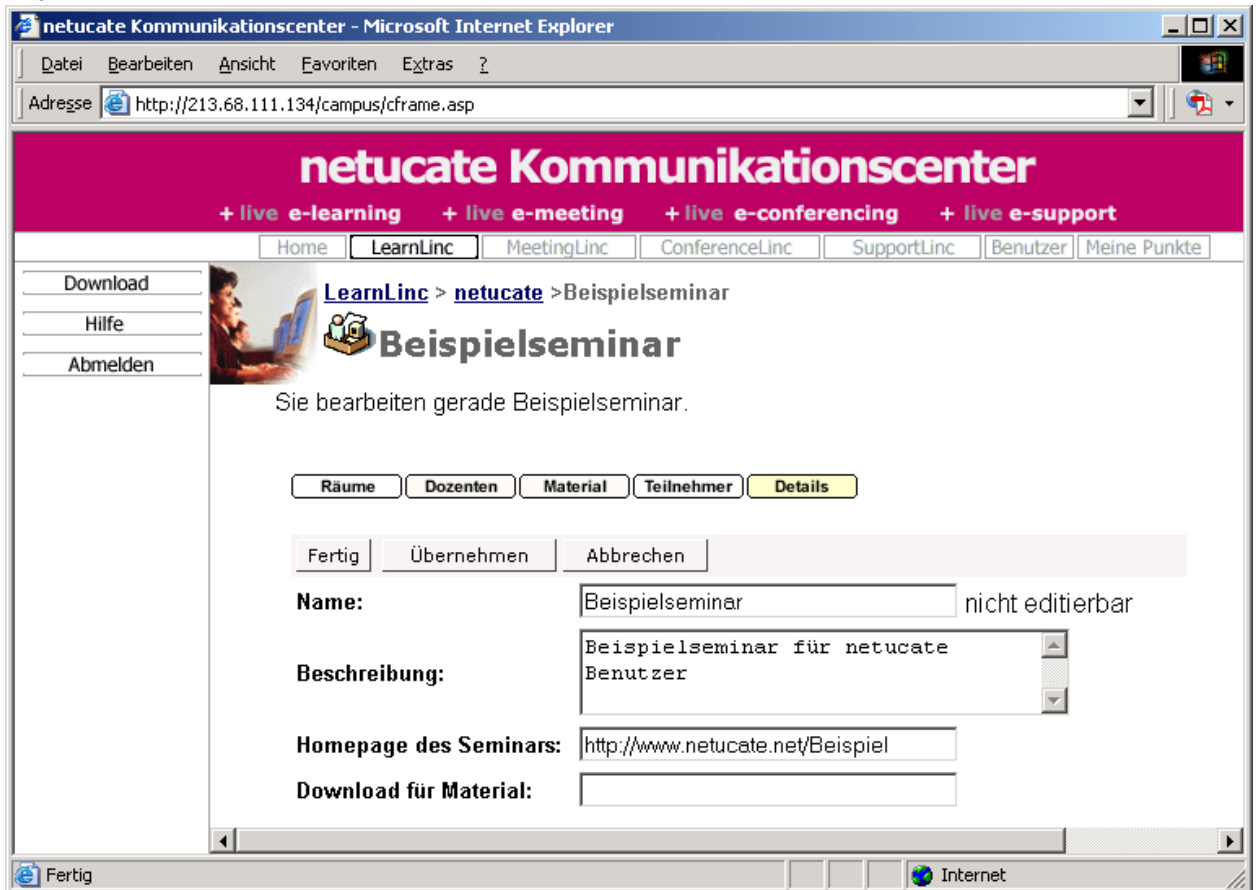


Von Ihrer Homepage aus (Bild 1) können Sie natürlich sofort auch das gewünschte Seminar bearbeiten, in dem Sie den erwähnten Link „**Seminar bearbeiten**“ neben dem Seminarnamen klicken. Sie gelangen auf die folgende Seite: (Bild 7). Der Schalter der jeweils eingblendeten Kategorie ist farblich hervorgehoben.

4.1 Seminardetails

Sie sehen zunächst also die **Details** des ausgewählten Seminars. Der Name des Seminars ist für Sie nicht editierbar, da netucate als Dienstleister in Absprache mit Ihnen die Seminare einrichtet und bezeichnet. Sie können jedoch bei Bedarf eine Beschreibung, eine Seminar Homepage und eine Adresse für den Download von Materialien bereitstellen. Über den Schalter „**Fertig**“ sichern Sie die erfolgten Änderungen.

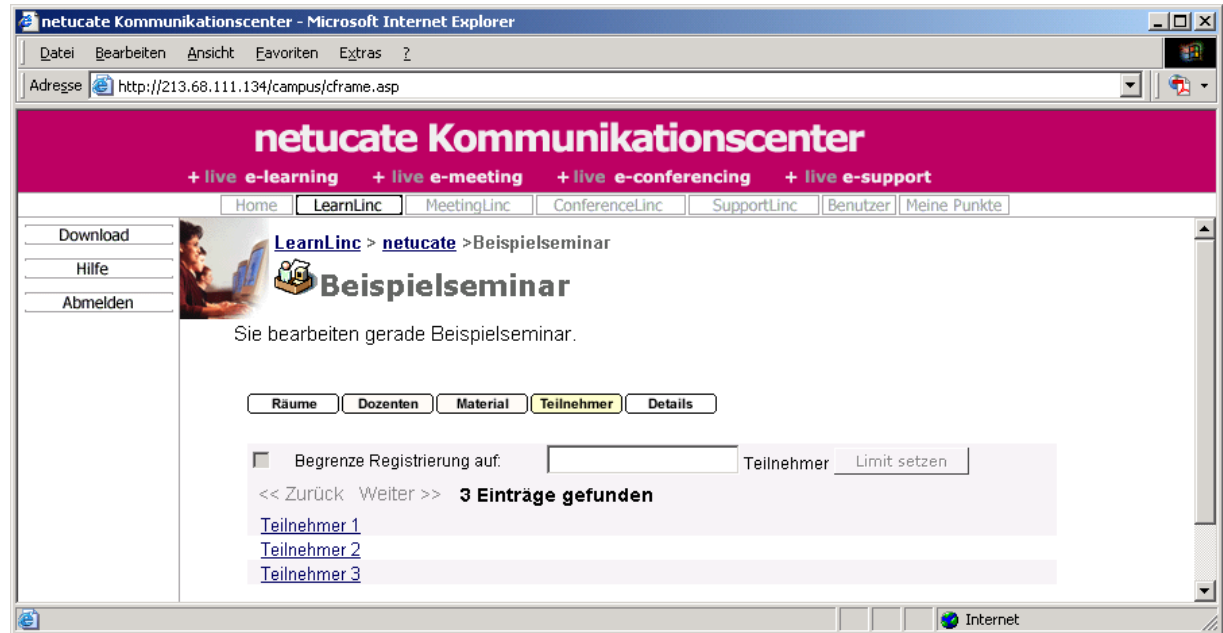
Bild 7



4.2 Seminarteilnehmer

Hinter der Kategorie „**Teilnehmer**“ (Bild 8) sehen Sie als Dozent wiederum eine Liste der für dieses Seminar registrierten Teilnehmer. Hinter dem Link des Teilnehmernamens verbirgt sich auch hier seine Profilseite. Sie sehen hier eventuelle eine Höchstbegrenzung für Teilnehmer, die für dieses Seminar registriert sein dürfen. Dies können Sie im Vorfeld mit netucate absprechen. Benutzer mit der Berechtigungsstufe **Registrier** können von dieser Seite aus Benutzer als Teilnehmer für das Seminar registrieren oder deregistrieren.

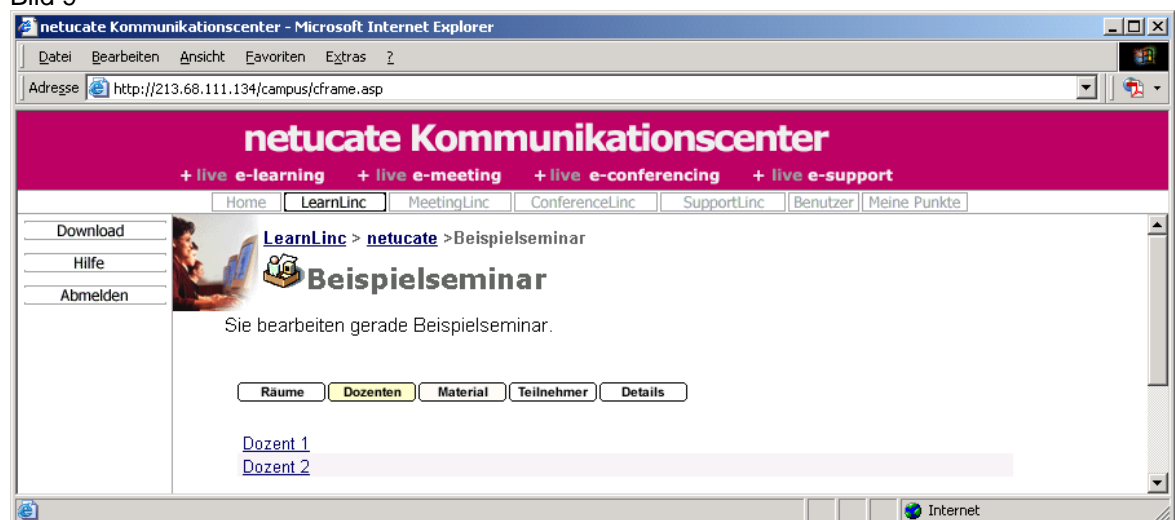
Bild 8



4.3 Seminardozenten

Hinter der Kategorie „**Dozenten**“ (Bild 9) sehen Sie selbsterklärend die Liste der für dieses Seminar registrierten Dozenten. Auch hier können Benutzer mit der Berechtigungsstufe **Registrier** weitere Benutzer als Dozenten für das Seminar registrieren oder deregistrieren.

Bild 9



4.4 Seminarräume

Hinter der Kategorie „Räume“ (Bild 10) sehen Sie alle existierenden Seminarräume innerhalb dieses Seminars in einer Liste mit wiederum verschiedenen Kategorien für die einzelnen Räume. Es sind dies die Agenda des Seminarraums, Assistenten des Dozenten des Seminarraums, Einstellungen für den jeweiligen Seminarraum und die Punkte.

Bild 10



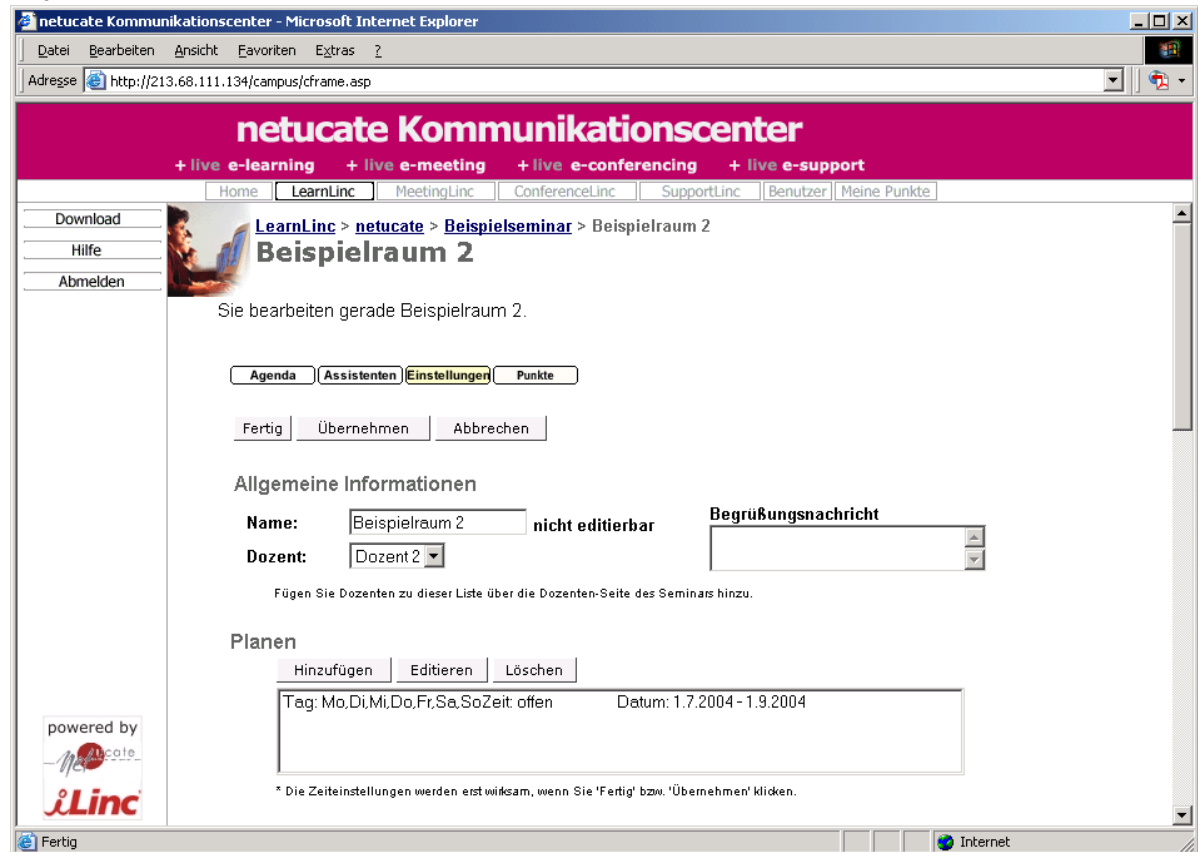
Folgende **Einstellungen** (Bild 11) für einen Seminarraum können Sie sich als Dozent ansehen bzw. ändern:

Der Name des Seminarraumes ist für Sie als Dozent nicht editierbar. Nur Benutzer mit der Berechtigungsstufe Registrar sind in der Lage Seminarräume zu editieren, einzurichten und zu löschen.

In der DropDownListe „Dozent“ finden Sie gerade alle für dieses Seminar registrierten Dozenten wieder. Hier können Sie den Benutzer auswählen, der für **diesen Seminarraum aktuell der Dozent sein soll**. So ist es denkbar, dass die Dozentenliste für ein Seminar mehr Benutzer enthält als Seminarräume zur Verfügung stehen. Jeder Benutzer mit der Berechtigungsstufe „Dozent“, der in dieser Liste steht, kann somit auf dieser Seite jederzeit den aktuellen Dozenten des angezeigten Seminarraumes einstellen.

Eine Nachricht, die Sie hier eingeben, erscheint in einem kleinen Begrüßungsfenster beim Betreten dieses Seminarraumes durch einen Benutzer.

Bild 11



4.4.1 Seminarräume – Seminarräume zeitlich planen

Sie haben als Dozent die Möglichkeit Ihren Seminarraum zeitlich zu planen. Dies ist auf unterschiedliche Art und Weise möglich:

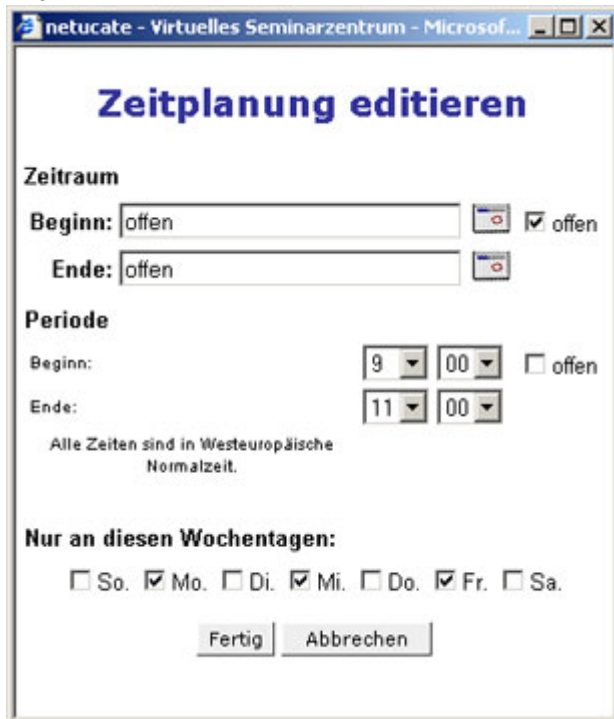
- Einmalige Zeitplanung
- Periodische Zeitplanung
- Zeitraumplanung
- Eine Kombination aus den ersten dreien

Standardmäßig ist ein Seminarraum ständig geöffnet. Falls Sie aber den Seminarraum auf irgendeine Art und Weise geplant haben, können Ihre Benutzer frühestens 30 min vor Beginn der Veranstaltung den Seminarraum betreten. Sie als für diesen Seminarraum aktiver Dozent können ihn indes immer betreten.

In Bild 11 sehen Sie beispielsweise einen Seminarraum mit Zeitraumplanung. Er ist im gesamten Juli und August 2004 jeden Tag der Woche geöffnet.

Wenn Sie nun diese bestehende Planung ändern wollen, markieren Sie mit einem Klick die Zeitplanung und wählen „Editieren“. Falls Sie eine Zeitplanung hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. In beiden Fällen gelangen Sie zu Ihren Einstellungsmöglichkeiten (Bild 12).

Bild 12



Hier sehen Sie nun einen periodisch geplanten Seminarraum. Er ist jeden Montag, Mittwoch und Freitag jeweils von 9 bis 11 Uhr geöffnet.

Die Zeitplanung ist in 3 Abschnitte unterteilt:

- Zeitraum
- Periode
- Nur an diesen Wochentagen

Wenn Sie nun diesen Seminarraum zu einem ständig geöffneten machen wollen, aktivieren Sie die Option „offen“ bei „**Periode**“ und haken die restlichen Tage bei „Nur an diesen Wochentagen“ an.

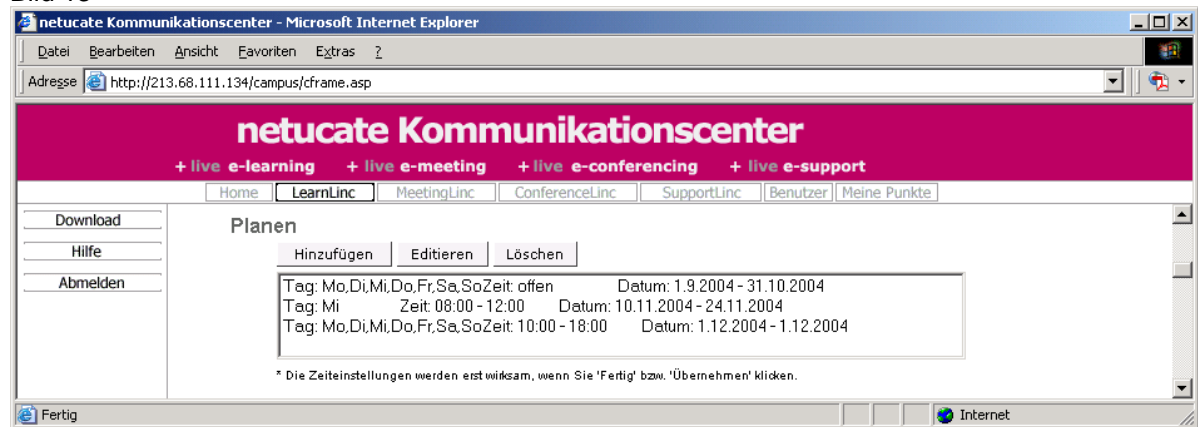
Der **Zeitraum** gibt den Zeitraum in Tagen an. Wenn wie hier bei offen ein Häkchen gesetzt ist, ist er prinzipiell jeden Tag geöffnet. **Um diesen Bereich frei zuschalten, müssen sie das Häkchen entfernen.** Klicken Sie nun auf das Kalendersymbol und wählen Sie im Kalender zunächst Ihren Starttag und dann Ihren Endtag aus.

Um eine **Periode** einzustellen, entfernen Sie auch hier zunächst das Häkchen vor „offen“ (ist hier schon geschehen Bild 12). Nun ist der Bereich freigeschaltet. Nutzen Sie die Dropdownmenüs um Ihre Periodenzeiten einzustellen.

Wenn Sie Ihren Seminarraum nur an bestimmten Wochentagen geöffnet haben wollen, nutzen Sie den Bereich „**Nur an diesen Wochentagen**“. In diesem Fall sind es gerade die Tage Montag, Mittwoch und Freitag. Falls Sie Ihren Seminarraum nur in einem bestimmten Zeitraum öffnen wollen (Bereich Zeitraum), müssen Sie hier **auf jeden Fall** alle Tage aktivieren.

Falls Sie mehrere Zeitplanungen haben, achten Sie bitte darauf, dass sie sich nicht überschneiden. Ein Beispiel für mehrere Zeitplanungen sehen Sie hier:

Bild 13



Durch die erste Zeitplanung ist der Seminarraum im gesamten September und Oktober 2004 geöffnet.

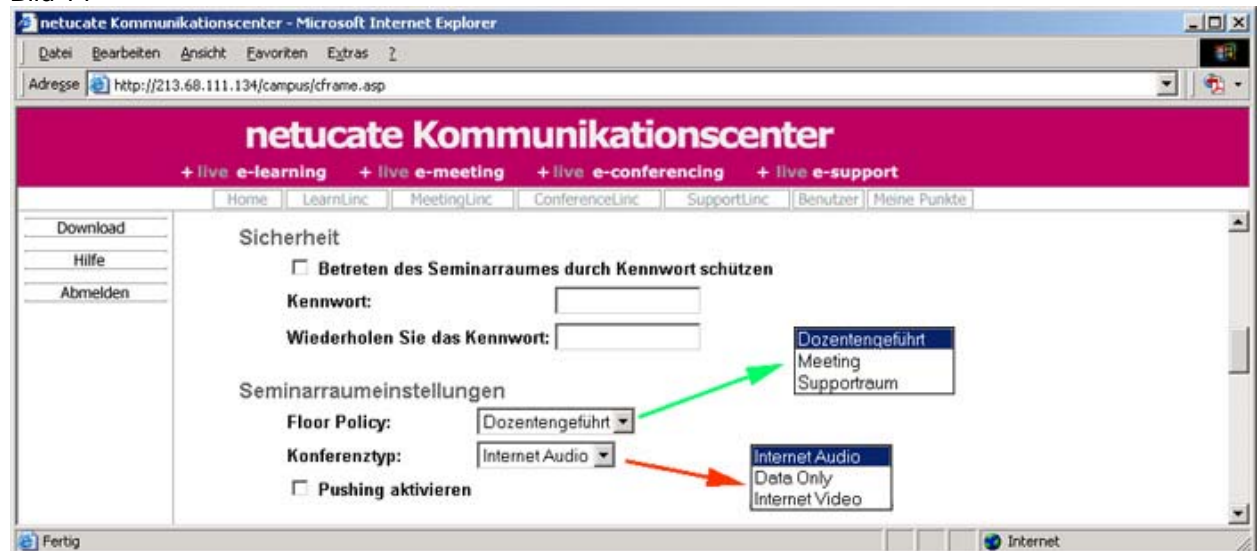
Zwischen dem 10.11 und 24.11.2004 ist der Seminarraum nur Mittwochs von 8 bis 12 Uhr geöffnet. (zweite Planung)

Die dritte Planung öffnet den Seminarraum nur genau am 01.12.2004 zwischen 10 und 18 Uhr.

4.4.2 Seminarräume – Andere Raumeinstellungen

Unter dem Stichwort **Sicherheit** legen Sie optional ein Kennwort fest, das dann jeder Benutzer beim Betreten des Seminarraumes eingeben muss (Bild 14).

Bild 14



Der Modus eines Seminarraumes, von uns auch Floor Policy genannt, kann Dozentengeführt, Meeting oder Supportraum sein (Bild 14 grüner Pfeil). Im **dozentengeführten** Modus hat der Dozent einige Privilegien. So hat er u.a. automatisch den Floor, wenn er den Seminarraum betritt. Die Teilnehmer können sich in diesem Modus nicht selbst den Floor nehmen, nur der Dozent kann ihnen den Floor übergeben. Dieser Modus eignet sich besonders für größere Teilnehmergruppen und/oder traditionellen Seminarinhalten z.B. vorwiegender Wissensvermittlung. Im **Meetingmodus** hat der Dozent dieses Privileg nicht, jeder Teilnehmer kann sich jederzeit selbst den Floor nehmen oder einem anderen Teilnehmer übergeben. Die Anzeige der vorhandenen Wortmeldungen in der Teilnehmerliste des Seminarraumes für alle Teilnehmer hilft hier, die erforderliche Ordnung bei der Floorübergabe sicherzustellen. So sollte der jeweilige Sprecher in der Regel den Floor an einen sich

zu Wort meldenden Teilnehmer übergeben und nicht dieser sich den Floor einfach nehmen und damit eventuell den Redebeitrag des aktuellen Sprechers unterbrechen.

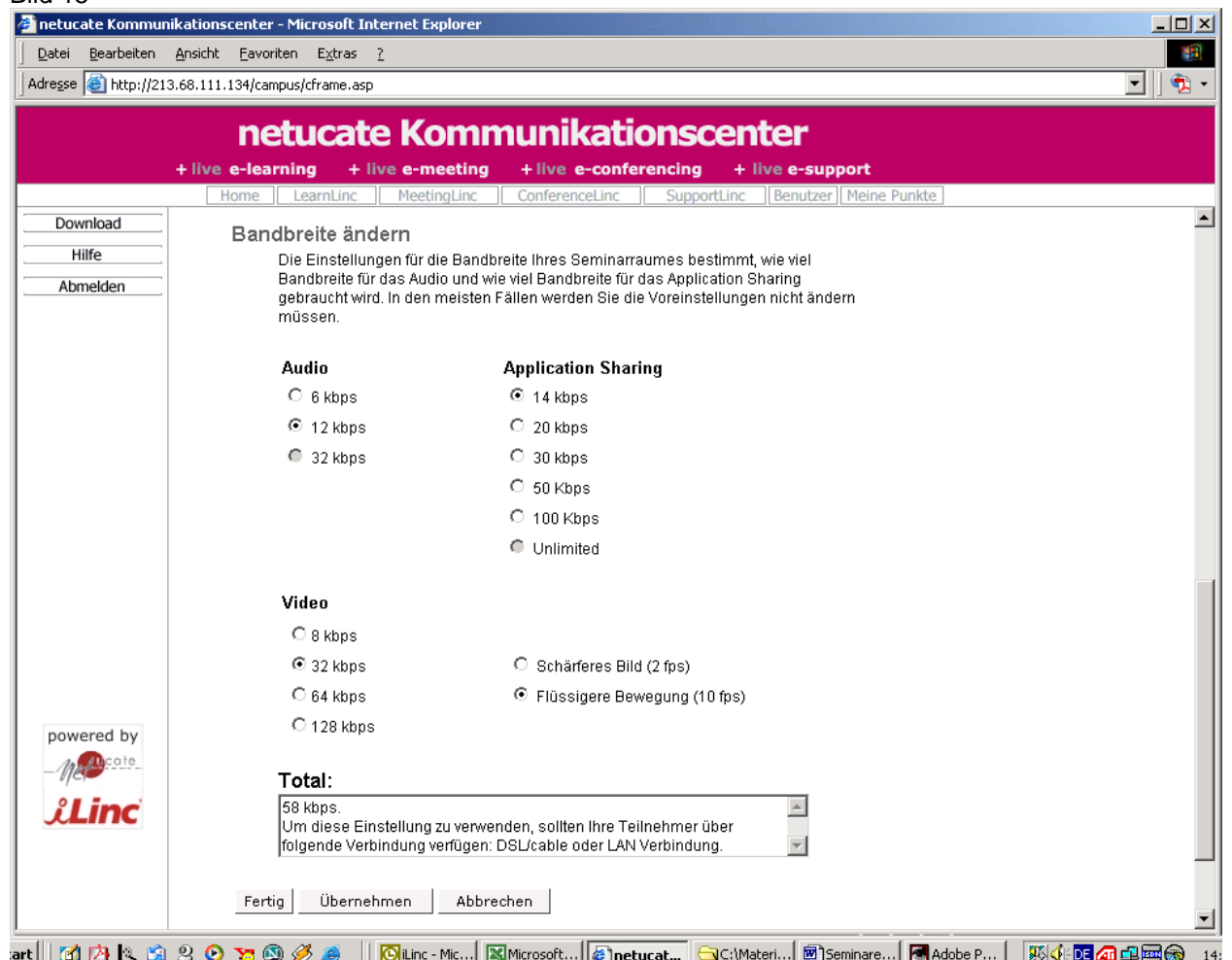
Der Meetingmodus eignet sich besonders für kleine, hoch interaktive Gruppen. Seit dieser Version 7.3 neu ist der **Supportraum** (auch in der oberen Navigation die Schaltfläche **SupportLinc**). Dieser Modus eignet sich nur zu Supportzwecken, das heißt wenn Sie als Dozent einen Teilnehmer technisch unterstützen wollen. Falls Sie Fragen hierzu haben informieren wir Sie gerne über verschiedene Supportmöglichkeiten.

Der **Konferenztyp** kann Data Only, Internet Audio oder Internet Video sein (Bild 14 roter Pfeil). Voreingestellt ist immer Internet Audio. Bei Data Only fehlt die Audiokomponente des Seminarraumes, so dass erforderlichenfalls eine Telefonkonferenz geschaltet werden muss. Denkbar wäre ein Data Only Seminarraum z.B. für Supportfälle, bei denen ein Supporter per Application Sharing den PC eines Kunden bedient und gleichzeitig telefonisch mit ihm verbunden ist. Internet Video stellen Sie für Ihren Seminarraum ein, wenn Sie eine Webcam benutzen wollen.

Die **Bandbreite** für einen Seminarraum sollte nur bei Kenntnis der Auswirkungen geändert werden. Die Voreinstellungen 12 kbit/s für Audio und 14 kbit/s für Application Sharing sind optimal bei Verwendung einer ISDN-Verbindung durch die Teilnehmer. Die Bandbreiteneinstellung für das Video sollte nicht über 32 kbit/s gewählt werden. Neu bei dieser Version 7.3 sind 50, 100 und die unlimitierte Bandbreite für das Application Sharing. Bitte verwenden Sie auch für Ihre Webcam nur sehr große Bandbreiten, wenn Sie eine entsprechend breitbandige Internetverbindung zur Verfügung haben (Bild 15). Falls Sie während des Seminars Performanceprobleme feststellen, z.B. abgehackte Stimme oder bei Ihnen oder einem Ihrer Teilnehmer ein roter Netzwerkmonitor angezeigt wird, versuchen Sie zunächst hier die Bandbreiten zu reduzieren.

Auch hier klicken Sie bitte „**Fertig**“, um die erfolgten Änderungen zu sichern.

Bild 15



netucate Kommunikationscenter - Microsoft Internet Explorer

Adresse http://213.68.111.134/campus/cframe.asp

netucate Kommunikationscenter

+ live e-learning + live e-meeting + live e-conferencing + live e-support

Home | LearnLinc | MeetingLinc | ConferenceLinc | SupportLinc | Benutzer | Meine Punkte

Download
Hilfe
Abmelden

Bandbreite ändern

Die Einstellungen für die Bandbreite Ihres Seminarraumes bestimmt, wie viel Bandbreite für das Audio und wie viel Bandbreite für das Application Sharing gebraucht wird. In den meisten Fällen werden Sie die Voreinstellungen nicht ändern müssen.

Audio

- 6 kbps
- 12 kbps
- 32 kbps

Application Sharing

- 14 kbps
- 20 kbps
- 30 kbps
- 50 Kbps
- 100 Kbps
- Unlimited

Video

- 8 kbps
- 32 kbps
- 64 kbps
- 128 kbps

- Schärferes Bild (2 fps)
- Flüssigere Bewegung (10 fps)

Total:

58 kbps.
Um diese Einstellung zu verwenden, sollten Ihre Teilnehmer über folgende Verbindung verfügen: DSL/cable oder LAN Verbindung.


Fertig | Übernehmen | Abbrechen

powered by netucate iLinc

art | netucate... | iLinc - Mic... | Microsoft... | netucat... | C:\Materi... | Seminare... | Adobe P... | DE | 14:

4.4.3 Seminarräume – Smart Push

Neu seit der Version 7.0 ist der sogenannte **Smart Push**. Upgeladete Powerpointpräsentationen und Whiteboards werden mit dieser Anwendung im Vorfeld einer Veranstaltung auf jeden teilnehmenden PC gespielt und lokal gespeichert (gepocht). Dies hat vor allem einen sehr großen Vorteil für Teilnehmer, die nur eine geringe Bandbreite zur Verfügung haben oder wenn Folien benutzt werden, die sehr groß sind (kb). Da die Dateien bei einer Onlineverbindung im Vorfeld lokal auf den Teilnehmerrechnern gespeichert werden, müssen Sie nicht jedes mal vom netucate Server übertragen werden. Sie als Dozent rufen also z.b. eine upgeladete Powerpointpräsentation im Powerboard auf und auf allen Rechnern werden die vorgeschichteten Seiten synchronisiert. Dies beschleunigt die Ladezeiten natürlich erheblich und Sie müssen nicht mehr auf etwaige Nachzügler warten.

Es wird ein weiterer Client auf Ihrem Rechner installiert (iLinc Smart Push). Er ist über [Start/Programme/iLinc/SmartPush] aufrufbar oder mit Doppelklick auf das SmartPush-Symbol  in der Taskleiste. Für diesen Client können Sie einige Einstellungen vornehmen. Sie können einen Zeitraum angeben, in dem die Materialien vom Server auf Ihren Rechner übertragen werden sollen (Bild 16). Falls Sie die Option "SmartPush mit Windows starten deaktivieren, müssen Sie ihn dann jedesmal über Start/Programme... aufrufen.

Mit Klick auf Hilfe finden Sie noch weitere wichtige Informationen. Bitte kommunizieren Sie dies auch an Ihre Teilnehmer, falls Sie den Smart Push für Ihren Seminarraum aktivieren. **Wichtig:** Er kann übrigens **nur für die Seminarraumagenda** und nicht für das Seminaraterial genutzt werden. Dies hat zur Konsequenz, dass Sie am Besten Seminaraterial relativ „schlank“ halten (siehe Kapitel 4.5).

Bild 16



4.4.4 Assistenten des Dozenten im Seminarraum

Assistenten (Bild 17) des Dozenten sind Teilnehmer mit nahezu allen Rechten, die ein Dozent auch hat. Dies bezieht sich auf die Rechte **im Seminarraum**. Sein Name wird neben dem des Dozenten in der Teilnehmerliste fett dargestellt, sodass Teilnehmer sehen, wer der Dozent bzw. Assistent ist. Ausserdem hat er die Möglichkeit sich den Floor selbst zu nehmen und Teilnehmern den Floor zu übergeben. Im Vergleich zum Dozenten kann der Assistent folgendes nicht:

- die Hand heben
- Feedback geben
- **Nur** wenn er den Floor nicht hat :
 - SingeChoice-Datei aus der Agenda starten
 - Falls mehrere Medien geöffnet sind nicht zwischen den Medien wechseln (Multitasking)

Mit diesen nahezu identischen Möglichkeiten können Assistenten den Dozenten bei der Führung seines Live-Seminars unterstützen Sie können Medien für den Dozenten öffnen, einen Technikcheck vor der Anwesenheit des Dozenten durchführen oder technische und/oder inhaltliche Fragen der Teilnehmer während des laufenden Seminarbetriebes im Textchat beantworten. Der Dozent kann sich also ausschließlich um den Inhalt seines Vortrages kümmern.

Bild 17



Sie als Dozent können auf dieser Seite (Bild 17) Benutzer aus Ihrer Firma, die bereits für das Seminar registriert sind, als Assistenten hinzufügen. Wählen Sie „**Assistenten hinzufügen**“ Markieren Sie das oder die Kästchen vor dem bzw. den Benutzernamen (Bild 18), klicken Sie „**Fertig**“. Der ausgewählte Benutzer ist nun Assistent des Dozenten.

Mit „**Auswahl löschen**“ entfernen Sie den oder die Benutzer aus der Assistentenliste (Bild 17). Der Benutzer wird dabei **nur als Assistent gelöscht**, nicht komplett aus dem System entfernt. Er ist nach wie vor für das Seminar registriert.

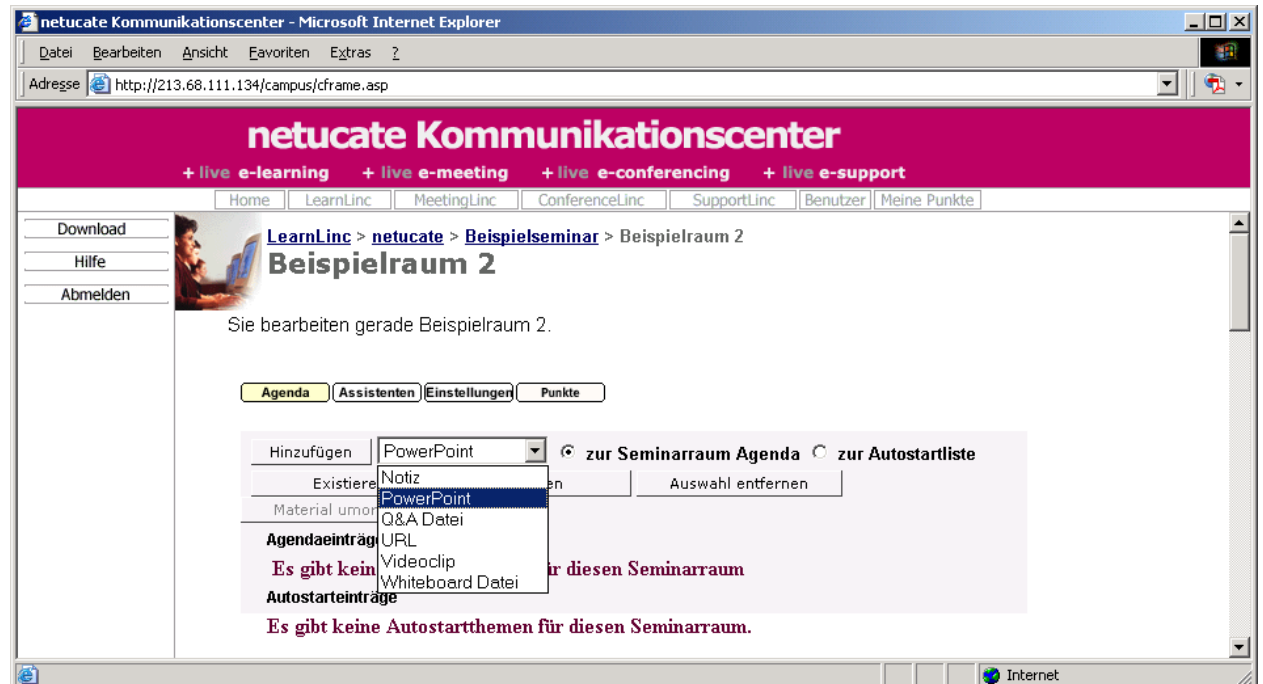
Bild 18



4.4.5 Agenda eines Seminarraumes

Über die Kategorie **Agenda** (Bild 19) haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Arten von Inhalten für Ihren Seminarraum bereitzustellen. Sie können Notizen, PowerPoint Präsentationen, Fragenkataloge für Single Choice, URLs, Videos und Whiteboards hinzufügen. Diese Inhalte finden Sie in Ihrem Virtuellen Seminarraum dann zum bequemen Aufrufen **in der Agenda**. Davon ausgenommen ist der Typ Notiz. Der Name einer Notiz erscheint zwar in der Liste der Agendaeinträge, ihr Inhalt ist jedoch nur im Virtuellen Campus anzeigbar. Da ein Teilnehmer auf die hier angezeigten Seiten, die sich für Sie als registrierter Dozent hinter dem Link „**Seminare bearbeiten**“ auf Ihrer Homepage befinden ohnehin keinen Zugriff haben, können Sie hier lediglich für andere Dozenten Notizen hinterlegen. Wie Sie dennoch Notizen für Ihre Seminarteilnehmer verwenden können, wird an anderer Stelle erläutert. Eine Ausnahme bildet der Videoclip. Es gibt keine Möglichkeit ein Video direkt auf den Server upzuloaden. Für den Einsatz von **Video** gibt es mehrere Möglichkeiten. Wenden Sie sich bitte an netucate, wenn Sie Videos einsetzen wollen.

Bild 19



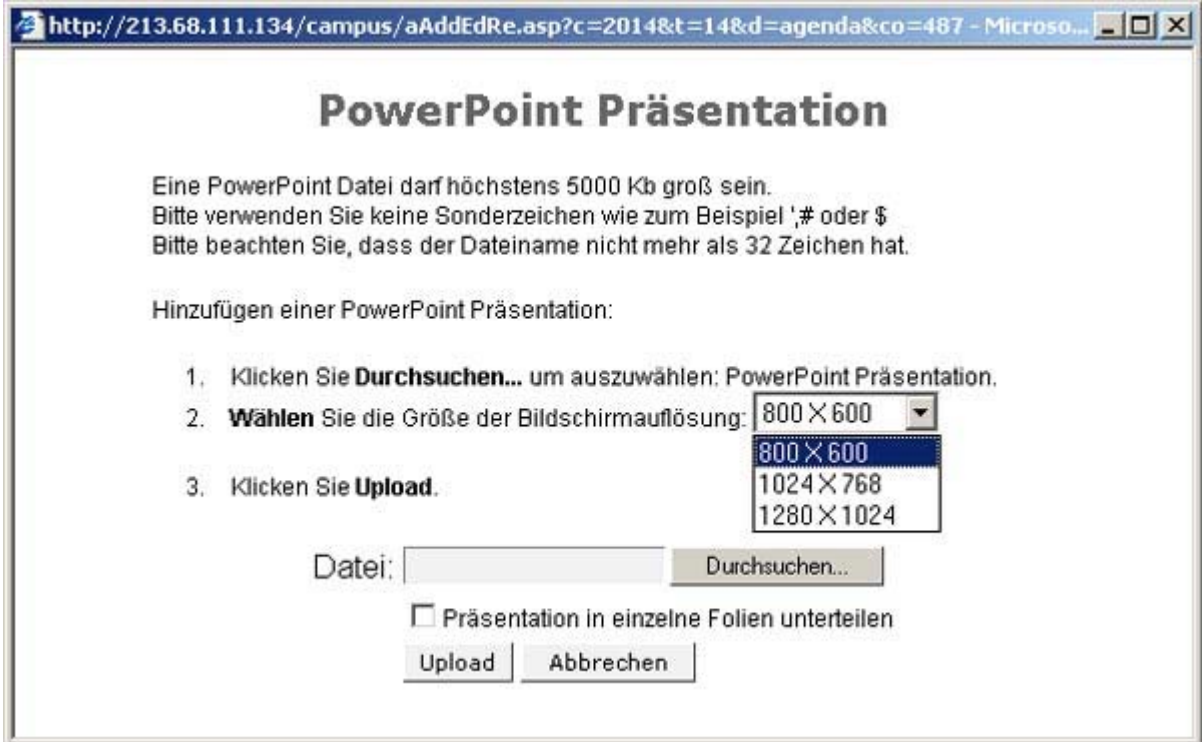
Wählen Sie in der DropDownListe den Typ des hinzuzufügenden Inhaltes aus und klicken Sie **Hinzufügen**.

Agenda eines Seminarraumes – PowerPoint

Beginnen wir mit dem Typ PowerPoint (Bild 20). Bitte beachten Sie jeweils eventuell vorhandene Dateigrößenbeschränkungen. Eine Powerpointpräsentation darf höchstens 5 MB groß sein. Folgen Sie dann der Beschreibung im jeweiligen Fenster. Hier also lokalisieren Sie zunächst Ihre PowerPoint Datei auf den Ihren zur Verfügung stehenden lokalen oder Netzlaufwerken und klicken danach auf Upload. Daraufhin wird die gewählte Datei zum netucate Server hochgeladen und dort automatisch für die Verwendung im Powerboard konvertiert.

Je nach Dateigröße und zur Verfügung stehender Bandbreite dauert dieser Prozess etwas und wird mit einer Erfolgsmeldung beendet, die Sie mit „OK“ bestätigen. Dadurch gelangen Sie auf die vorige Seite (Bild 19) zurück und die upgeloadete Präsentation ist aufgelistet.

Bild 20



PowerPoint Präsentation

Eine PowerPoint Datei darf höchstens 5000 Kb groß sein.
Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen wie zum Beispiel ',# oder \$
Bitte beachten Sie, dass der Dateiname nicht mehr als 32 Zeichen hat.

Hinzufügen einer PowerPoint Präsentation:

1. Klicken Sie **Durchsuchen...** um auszuwählen: PowerPoint Präsentation.
2. **Wählen** Sie die Größe der Bildschirmauflösung: 800 X 600
3. Klicken Sie **Upload**.

Datei:

Präsentation in einzelne Folien unterteilen

Sie können die Bildschirmauflösung der Powerpointdatei auswählen. Sie haben die Auswahl zwischen:

- 800 x 600
- 1024 x 768
- 1600 x 1200

Bitte achten Sie darauf, dass nicht einer oder mehrere Ihrer Teilnehmer einen Monitor nutzen, der höchstens z.B. 1024 x 768 Auflösung bewerkstelligen kann.

Außerdem können Präsentation in Einzelfolien abgespeichert werden (nur in der Agenda, nicht im Seminaraterial). Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie eine große Präsentation von beispielsweise 40 Folien haben. Diese Präsentationen sind meist in mehrere Themenblöcke unterteilt. Sie können sich dann mit den Einzelfolien einen Index setzen. Sie schauen also nach, wo ihre neuen Themen beginnen, benennen diese Folie entsprechend um, und löschen alle Folien zwischen den Themenanfangsseiten.

Über den gleichnamigen Schalter „**Ansehen**“ neben dem nun vorhandenen Eintrag können Sie sofort das Resultat betrachten (Bild 21). Je Folie Ihrer Präsentation ist eine HTML-Seite mit einem Bild im GIF-Format und Navigationsschaltern entstanden. Das Vorwärtsblättern erreichen Sie auch durch einen Klick auf das Bild selbst. Dieses Bild zeigt den Endzustand der einzelnen Folie. Eventuell vorhandene Animationen gehen verloren. Falls Sie Animationen einsetzen wollen nutzen Sie das Application Sharing (Informationen hierzu finden Sie im Dokument „Seminare bearbeiten für Dozenten 7.3“). Die Größe der Bilder ist standardgemäß optimiert für die von Ihnen gewählte Bildschirmauflösung (siehe oben). Bitte verzichten Sie schon beim Erstellen Ihrer Präsentationen für diese Art der Verwendung im Virtuellen Seminarraum auf Farbverläufe und hohe Farbtiefen, da das Grafikdateiformat GIF maximal 256 Farben enthält und in solchen Fällen bei der automatischen Konvertierung eine entsprechende Farbreduzierung vorgenommen würde.

Bild 21



Agenda eines Seminarraumes – Q&A und Whiteboard

Vom Ablauf her genauso geschieht das Hinzufügen von Fragenkatalogen (Q&A-Dateien) und Whiteboard-Dateien, die Sie vorab offline über Start-Programme-iLinc-Q&A Question Editor bzw. Whiteboard erstellt haben. Nur fehlt hier ein Konvertierungsvorgang, da die Dateien im Originalformat verwendet werden.

Sofern auf Ihrem PC der netucate Client installiert ist, können Sie sich auch in diesem Fall das Resultat durch Klick auf „**Öffnen**“ neben den dann erzeugten Einträgen betrachten.

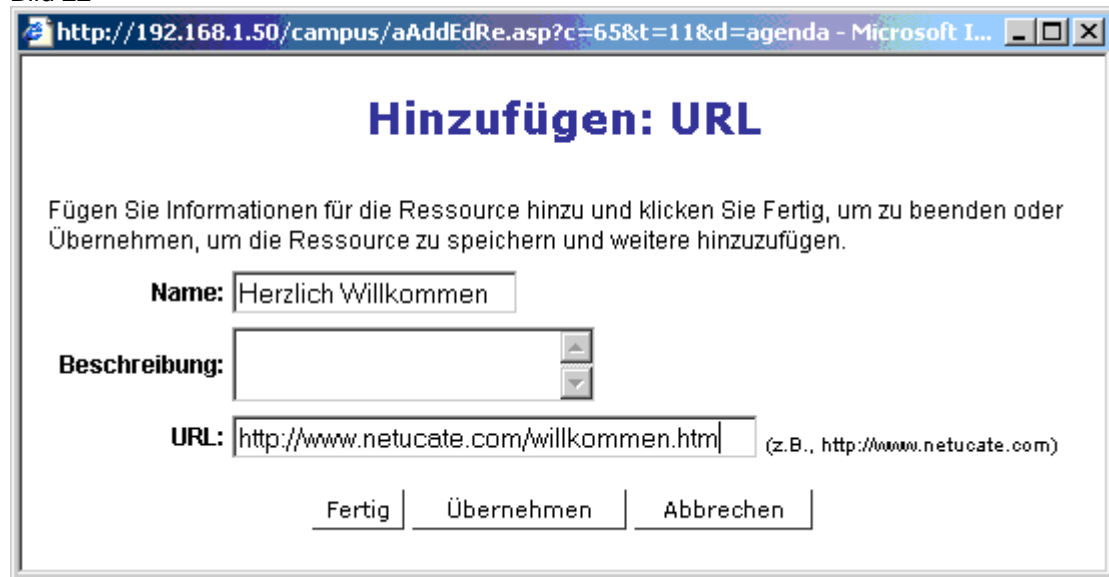
Agenda eines Seminarraumes – Autostartliste

Wählen Sie vor dem Klick auf „Hinzufügen“ die Option „zur Autostartliste“ (Bild 19), wird dieser Inhalt automatisch beim Betreten des Seminarraums geöffnet. Hierfür eignet sich z.B. ein Whiteboard oder eine Begrüßungsseite auf einem Webserver als URL. Letztgenanntes soll einmal als Beispiel für das Hinzufügen eines Inhaltes vom Typ URL gezeigt werden.

In Bild 19: Auswahl: Typ URL -> Hinzufügen

In Bild 22: Namen eingeben -> Adresse eingeben ->Fertig

Bild 22



http://192.168.1.50/campus/aAddEdRe.asp?c=65&t=11&d=agenda - Microsoft I...

Hinzufügen: URL

Fügen Sie Informationen für die Ressource hinzu und klicken Sie Fertig, um zu beenden oder Übernehmen, um die Ressource zu speichern und weitere hinzuzufügen.

Name:

Beschreibung:

URL: (z.B., http://www.netucate.com)

Zurück auf der vorigen Seite (Bild 19) können Sie sich auch hier das Resultat ansehen (Bild 23).

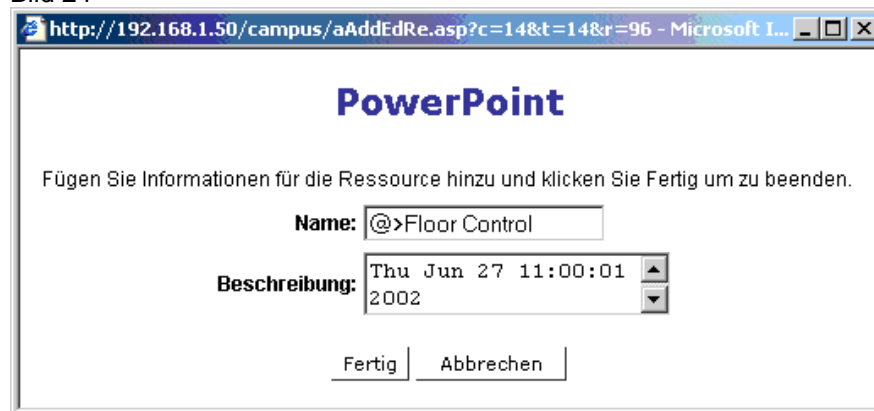
Bild 23



Agenda eines Seminarraumes – Ändern von Eintragsnamen und Verbergen von Einträgen

Im Virtuellen Seminarraum werden URLs im Synchronisierten Webbrowser angezeigt. Bei Powerpoint Präsentationen, Fragenkatalogen und Whiteboard Dateien werden automatisch die Dateihauptnamen als Eintragsnamen in der Agenda verwendet. Ein Klick auf den Eintragsnamen erlaubt Ihnen hier nachträglich diesen bei Bedarf zu ändern. Über diesen Weg haben Sie auch die Möglichkeit, einen hinzugefügten Inhalt als Eintrag in der Seminarraumagenda vor Teilnehmern zu verbergen. Setzen Sie die Zeichenfolge „@>“ unmittelbar und ohne Leerzeichen vor den Eintragsnamen. Nun wird dieser Eintrag nur für den Dozenten und den oder die Assistenten in der Seminarraumagenda zu sehen sein (Bild 24).

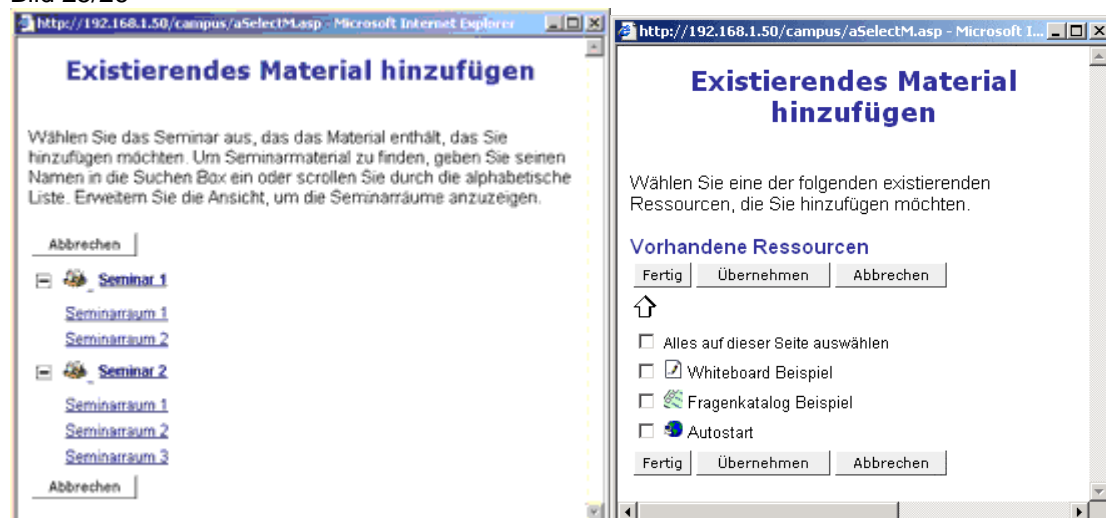
Bild 24



Agenda eines Seminarraumes – Existierendes Material hinzufügen

Haben Sie bereits für Seminare, für die Sie als Dozent registriert sind, den dortigen Seminarräumen Agendainhalte hinzugefügt, können Sie diese über den Schalter „**Existierendes Material hinzufügen**“ (Bild 19) auch in der aktuellen Seminarraumagenda zur Verfügung stellen. Beispiel: Klick auf PLUS (+) vor Seminar 2, dann Klick auf Seminarraum 1 (Bild 25) ruft vorhandene Agenda-Einträge dieses Seminarraumes auf (Bild 26). Auswahl des Eintrages „Whiteboard Beispiel“ und Bestätigung mit „**Fertig**“ übernimmt diesen Eintrag in die aktuelle Agenda.

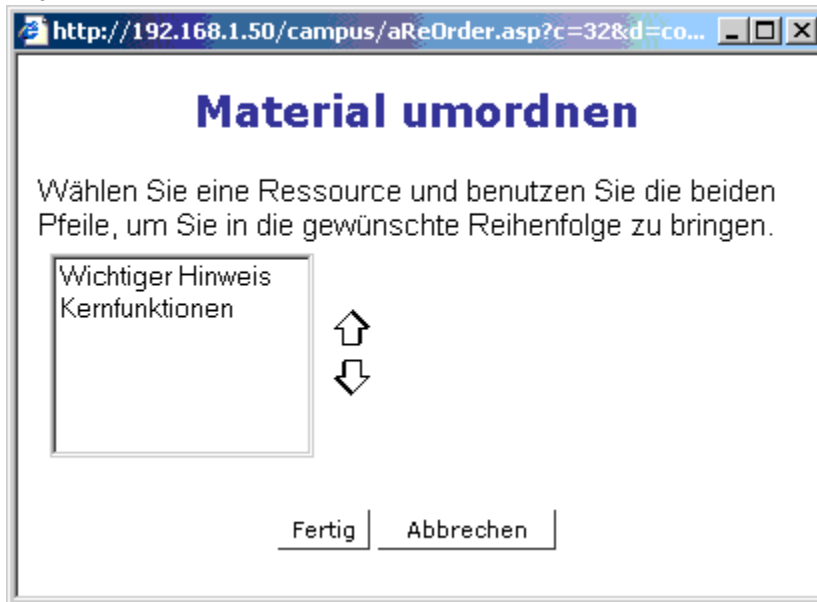
Bild 25/26



Agenda eines Seminarraumes – Reihenfolge ändern und Einträge entfernen

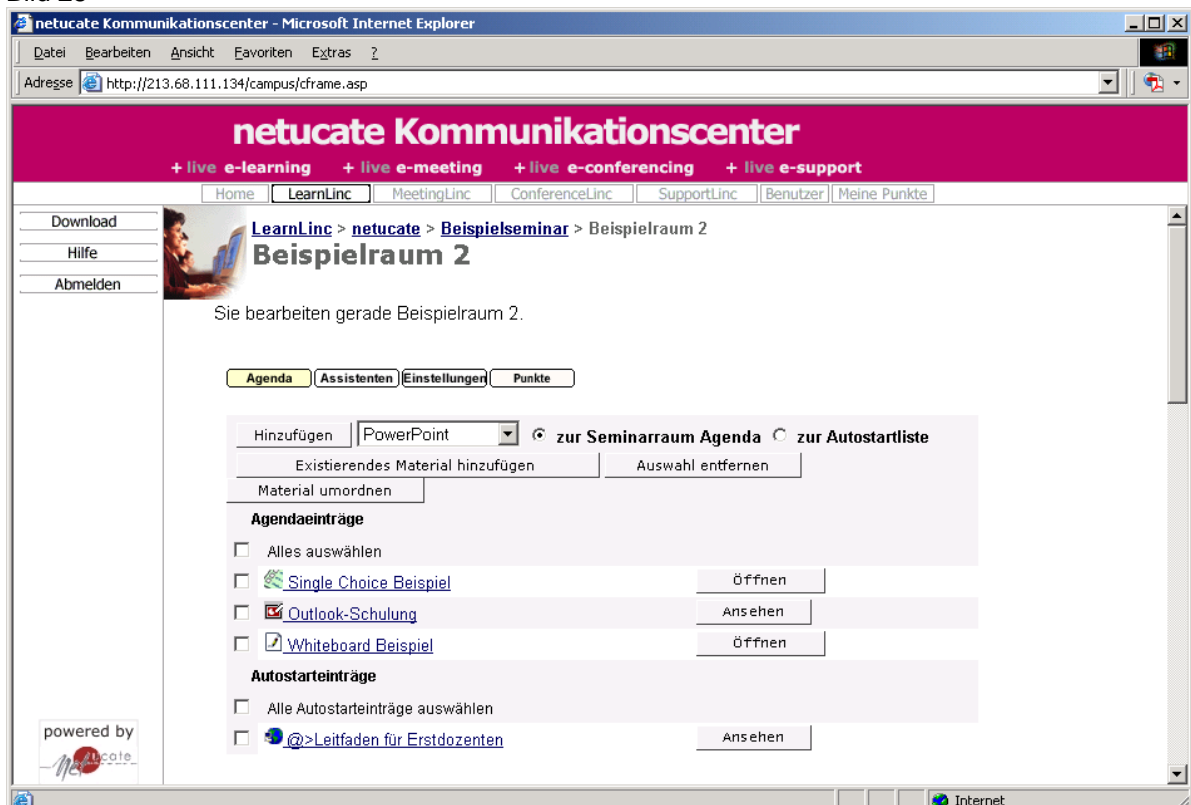
Über den Schalter „**Material umordnen**“ (Bild 19) können Sie ebendies für die hinzugefügten Inhalte tun (Bild 27).

Bild 27



Und schließlich **entfernen** Sie Inhalte nach vorheriger Auswahl eines oder mehrerer Einträge über den entsprechenden Schalter aus der Agenda oder Autostartliste. Bild 28 zeigt den Endzustand nach dem Hinzufügen und Editieren der Materialien sowie nach dem Ändern der Reihenfolge.

Bild 28



		Seminare bearbeiten für Dozenten 7.3		
Autor : Martin Feldmann	21.09.2004	1	Version 7.3	Seite 22 von 30

Agenda eines Seminarraumes – Alternativen

Und nun noch etwas Grundsätzliches:

Das Einstellen von Inhalten in Ihre Seminarraumagenda ist eine Option, die Ihnen neben dem bequemen Aufrufen durch Doppelklick im Virtuellen Seminarraum auch erlaubt den „Roten Faden“ Ihrer Seminarplanung zu verfolgen, da die Einträge Ihrer gewünschten Reihenfolge entsprechen und die aktuellen wie auch die schon aufgerufenen Inhalte mit einem Häkchen markiert sind.

Nun folgen die Alternativen:

Wollen Sie den durch netucate bereitgestellten Upload- und Konvertierungsmechanismus für PowerPoint Präsentationen in der gezeigten Art und Weise benutzen, verfahren Sie wie beschrieben. Der Mechanismus ist simple und wirkungsvoll. Sie können jedoch auch selbst aus PowerPoint heraus die Funktion „Als HTML speichern...“ bzw. „Als Webseite speichern...“ verwenden und das Resultat auf einem Ihnen für einen Upload zugänglichen Webserver ablegen. Die Startseite Ihrer Präsentation fügen Sie in diesem Fall Ihrer Seminarraumagenda einfach als URL hinzu. So ist Ihnen die Präsentation im Seminarraum auf einfache Art und Weise zugänglich. Natürlich können Sie die Präsentation auch nach dem Aufrufen des Synchronisierten Webbrowsers und Eingabe der URL der Startseite in die Adresszeile genau wie jede andere Webseite aufrufen. Selbstverständlich muss der Zugriff auf diese Seiten über den Internet-Browser für alle Seminarteilnehmer möglich sein.

Wie sieht es mit den anderen Typen von Inhalten aus?

Eine URL können Sie wie eben beschrieben auch direkt im Synchronisierten Webbrowser eingeben oder aus Ihren Favoriten bzw. Bookmarks wählen.

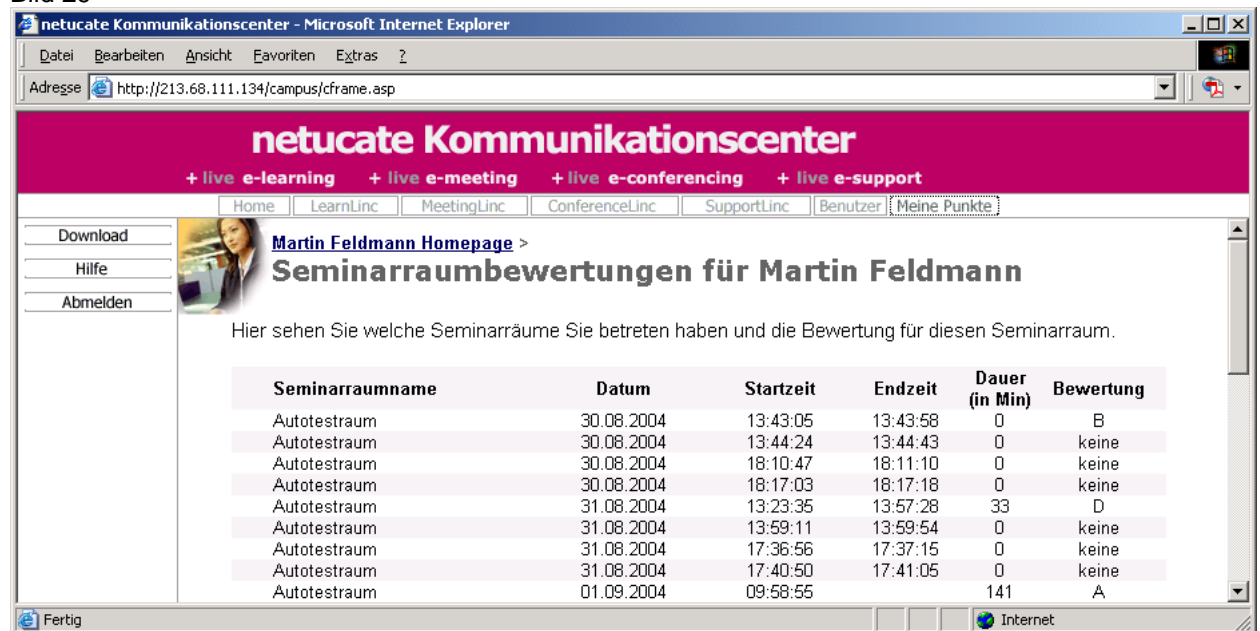
Bei Fragenkatalogen, also Q&A Dateien bzw. Whiteboard Dateien führt der beschriebene Uploadmechanismus ja zu einem Hochladen der Dateien zum netucate Server und zum automatischen Eintrag in der Agenda. Der Vorteil: Sie sind völlig unabhängig davon, von welchem PC aus Sie an einem Virtuellen Seminar teilnehmen. Ihre Inhalte befinden sich ja auf dem Server. Sie können jedoch sowohl Fragenkataloge als auch Whiteboards nach dem synchronen Starten dieser Anwendungen im Virtuellen Seminarraum direkt über das jeweilige „Datei öffnen“-Menü von einem lokalen oder Netzlaufwerk öffnen. Für diesen Fall hat es sich für Dozenten als sinnvoll herausgestellt, sich einen netucate Ordner auf dem Desktop anzulegen mit den Unterordnern Whiteboards und Q&As. So finden Sie Ihre offline erstellten Materialien an einer Stelle und können es im Seminarraum bequem aufrufen.

4.4.6 Punkte

Als Dozent sind Sie in der Lage Ihren Teilnehmern **nach** einer Session eine Bewertung in Form von Punkten zu vergeben, ähnlich der Notengebung in der Schule. Zur Zeit sind die Punkte in der Form A (sehr gut) bis F vergebbar.

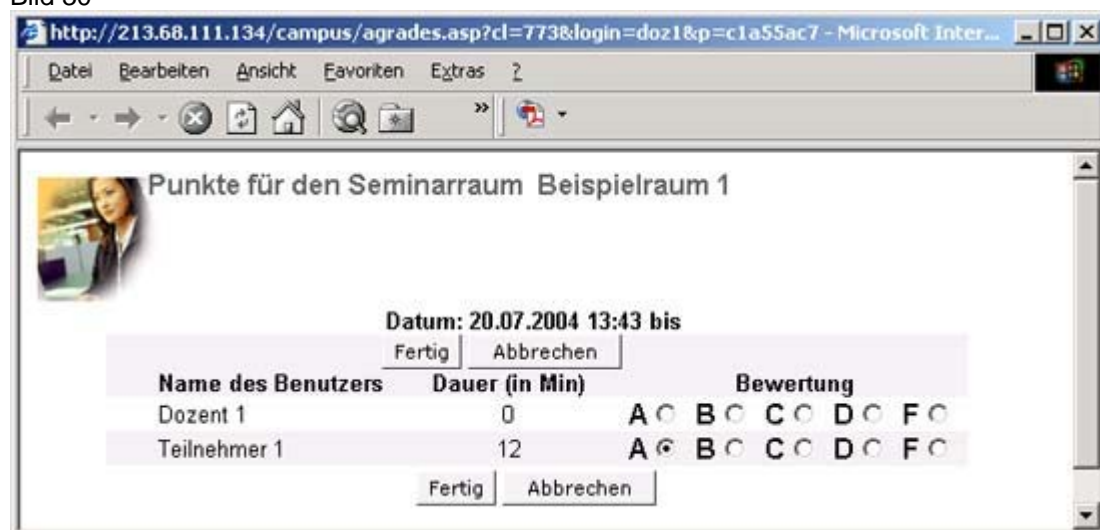
Falls ein Dozent für seine Veranstaltung Punkte verteilt hat, können sich alle Teilnehmer ihre erzielten Punkte anschauen. Dazu klicken Sie in der oberen Navigation auf „**Meine Punkte**“ (Bild 29). Unter Umständen nehmen Sie auch einmal als Teilnehmer an einer Veranstaltung teil. Sie können Sich Ihre erhaltenen Punkte natürlich auch anschauen.

Bild 29



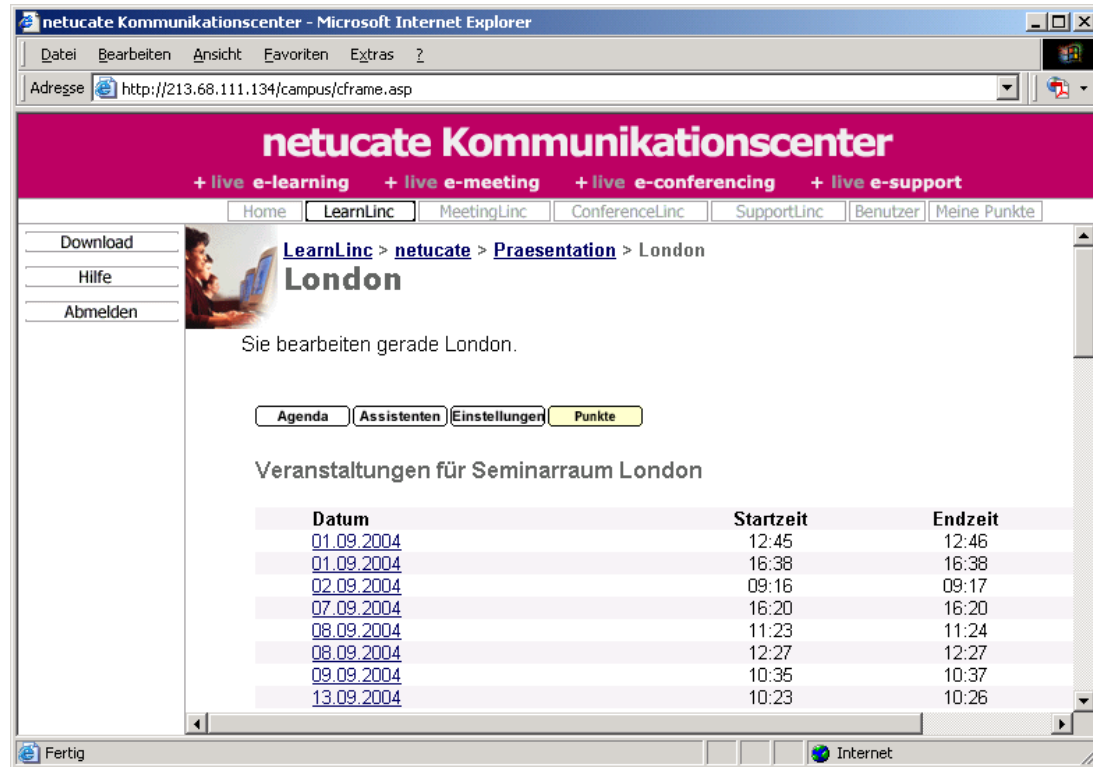
Die Vergabe der Punkte ist direkt aus dem Seminarraum und im WUI (WebUserInterface) möglich. Um Punkte nach Ihrem Seminar noch direkt aus dem Seminarraum heraus zu verteilen gehen Sie auf Extras/Punkte. Es öffnet sich ein Fenster (Bild 30) und Sie können Punkte für jeden Benutzer vergeben der teilgenommen hat. Diese Seite ist auch über das WUI erreichbar.

Bild 30



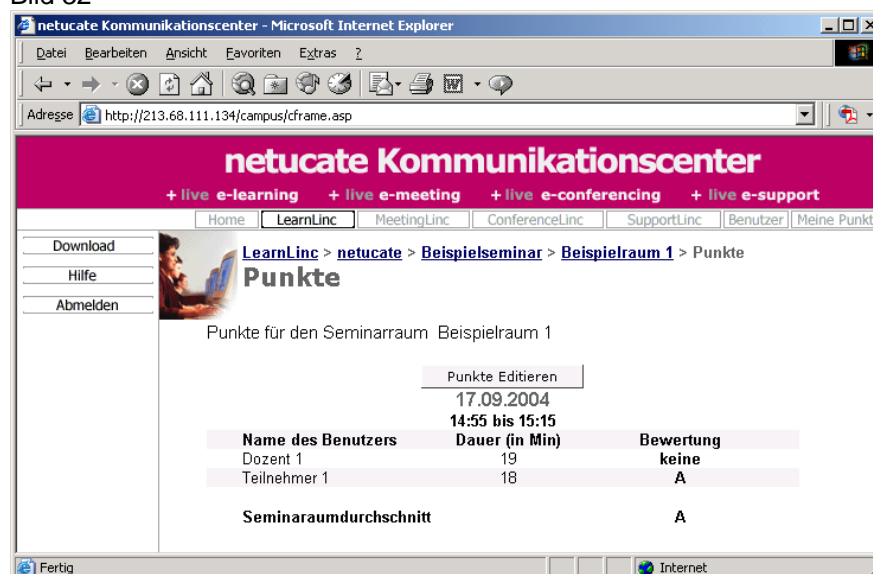
Die Editierung aller Ihrer vergebenen Punkte nehmen Sie in den Seminarraumeinstellungen vor. Klicken Sie hierzu im WUI auf „**LearnLinc**“ bzw. auf "**Home**" und dann auf „Seminar bearbeiten/Räume/Punkte“. Hier sehen Sie zunächst eine tabellarische Darstellung Ihrer Veranstaltungen mit Beginn und Endzeit (Bild 31).

Bild 31



Nach Klick auf ein Datum sehen Sie alle Benutzer, die an dieser Session teilgenommen haben, wie lange sie teilgenommen haben (Dauer in Minuten) und die von Ihnen vergebenen Punkte A bis F für jeden Teilnehmer. Aus diesen Punkten ergibt sich dann ein Seminarraumdurchschnitt.

Bild 32

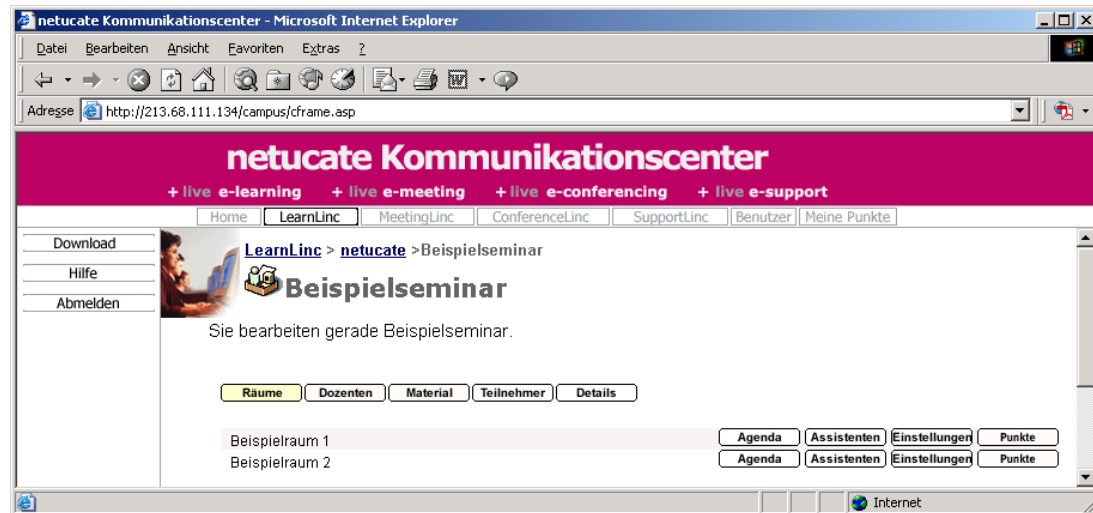


Nach Klick auf die Schaltfläche "**Punkte Editieren**" gelangen Sie auf die Seite, die Sie auch aus dem Seminarraum direkt aufrufen können (siehe Bild 30). Hier können Sie nun auch bereits vorgenommene Punktevergaben nachträglich modifizieren.

4.5 Seminarmaterial

Bitte beachten Sie auch stets die Navigation am Beginn der jeweiligen Seite. Wir befinden uns aktuell (Bild 33) bei den Seminareigenschaften des Beispielseminars mit den Kategorien Agenda, Assistenten und Einstellungen und hier direkt in der Kategorie „Räume“ (Schaltfläche gelb hervorgehoben). Der Beispielfraum 1 gehört zum Beispielseminar, dessen Eigenschaften nun noch einmal aufgerufen werden. Wir haben hier bereits die Kategorien Details, Teilnehmer, Dozenten und eben gerade die Räume besprochen.

Bild 33



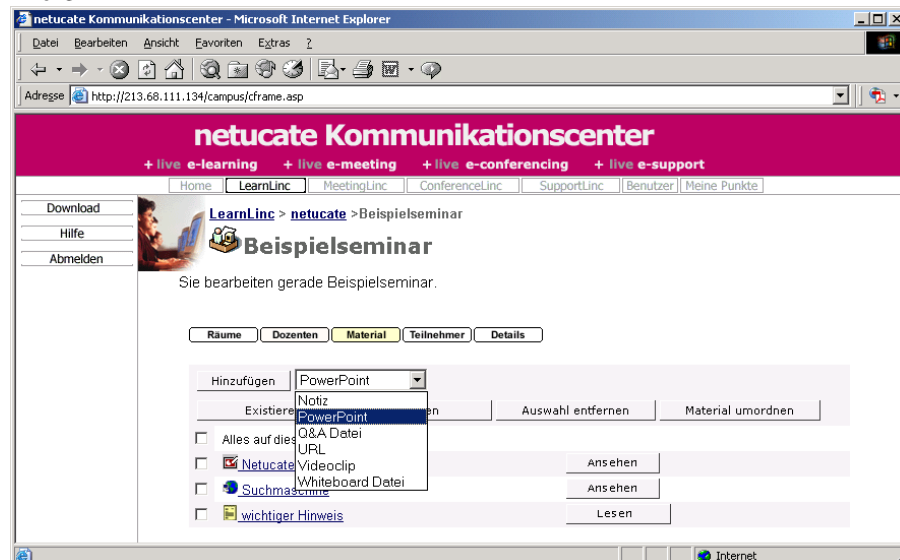
Seminarmaterial – Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Agenda eines Seminarraumes

Es fehlt noch die Kategorie **Material** (Bild 34). Sie erkennen an der Gestaltung dieser Seite sofort Gemeinsamkeiten zur Seite **Agenda** eines Seminarraums. Worin besteht der Unterschied?

Während die Agendamaterialien ausschließlich für einen bestimmten Seminarraum zur Verfügung stehen, gelten die Seminarmaterialien für das gesamte Seminar, also alle Seminarräume dieses Seminars inbegriffen. So brauchen z.B. gemeinsame Inhalte für alle Seminarräume eines Seminars nur ein einziges Mal bereitgestellt werden.

In der DropDownListe finden Sie die gleichen Typen von Inhalten wie auf der Agendaseite. Das Hinzufügen, Entfernen, Ändern der Reihenfolge und das Verbergen mit der Zeichenfolge „@>“ vor einem erzeugten Eintrag funktioniert genauso wie dort.

Bild 34



Seminar material – Notizen

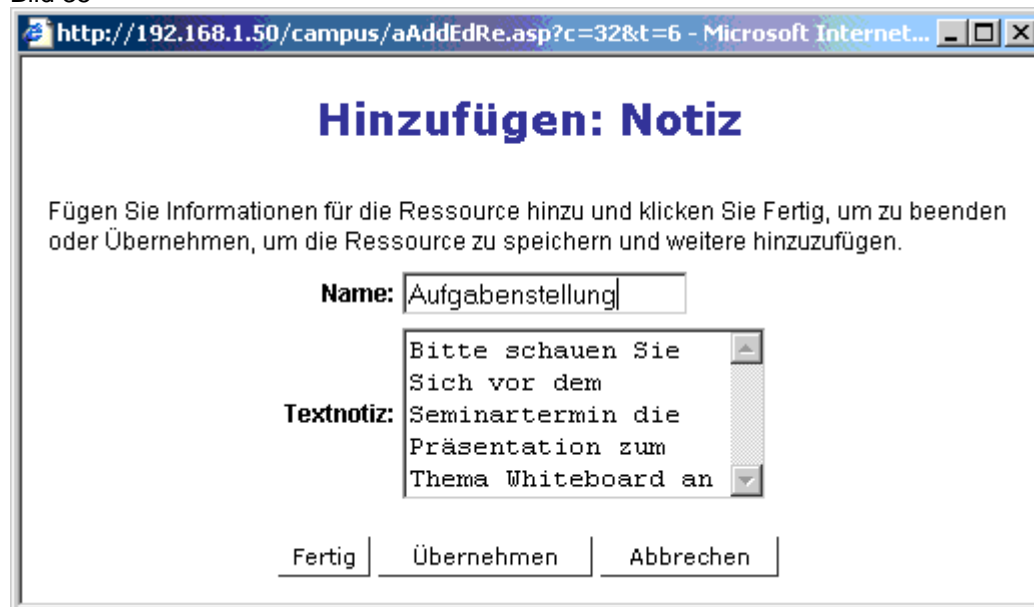
Hier bei den **Seminar materialien** können Sie jedoch nun auch Notizen erstellen, die allen Teilnehmern zugänglich sind. Sie erinnern sich an die Einschränkungen bzgl. der Notizen für eine Seminarraumagenda.

Eine Notiz ist eine kleine Textmitteilung mit maximal 129 Zeichen, die durch Sie verfasst, z.B. wichtige Informationen über das Seminar oder Seminarinhalte für Ihre Teilnehmer enthalten kann.

Wählen Sie im DropDownFeld den Typ **Notiz** und klicken **Hinzufügen** (Bild 34).

Füllen Sie nun die entsprechenden Textfelder aus (Bild 35) und klicken „**Fertig**“. Auch hier können Sie sich das Resultat sofort ansehen.

Bild 35



Schließlich ist es sogar möglich, HTML-Links in eine Notiz einzubauen, wie im Bild 36 gezeigt wird. Der Verweis wird hierbei wie im HTML Quelltext eingegeben. Das Resultat sehen Sie im Bild 37.

Bild 36/37



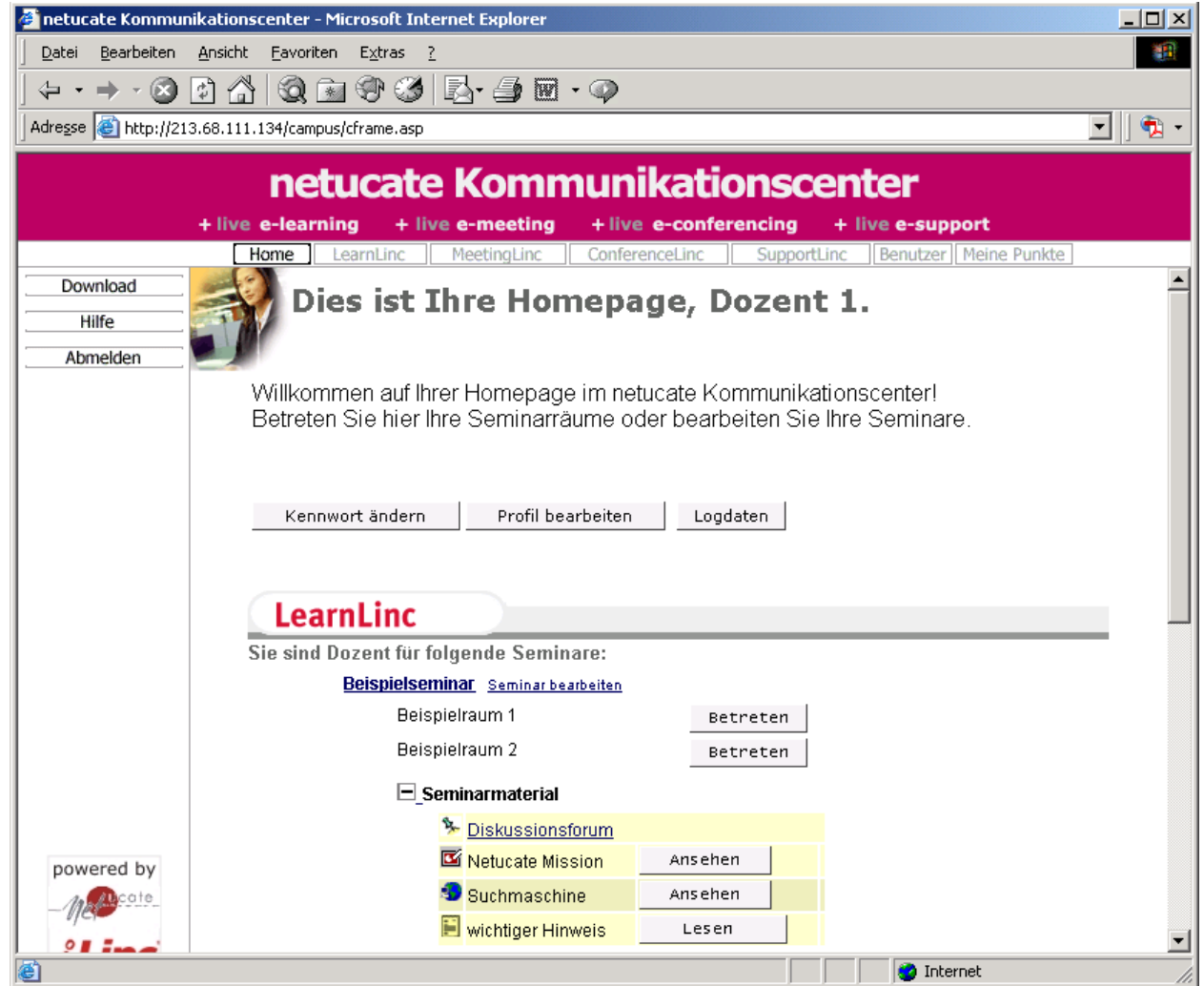
Abschließend können auch hier die Einträge in die gewünschte Reihenfolge gebracht werden.

Seminarmaterial – Zugriff im Virtuellen Campus

Wo finden Sie nun diese Einträge im Virtuellen Campus bzw. im Virtuellen Seminarraum wieder? Auf der Homepage des Benutzers existiert am unteren Rand eines jeden Seminarbereichs ein Eintrag **Seminarmaterial**, welches durch Klick auf das PLUS (+) zur Ansicht gebracht werden kann (Bild 38).

Alle drei Inhalte können über die Schalter „**Lesen**“ bzw. „**Ansehen**“ von allen Benutzern aufgerufen werden. Als letzten Eintrag sehen Sie die eben erstellte Notiz „wichtiger Hinweis“.

Bild 38



Seminarmaterial – Diskussionsforum

Schließlich besitzt jedes Seminar standardgemäß sein eigenes **Diskussionsforum**, welches der Benutzer durch Klick auf den gleichnamigen Link öffnet (Bild 38).

Mit dem Diskussionsforum haben alle für das jeweilige Seminar registrierten Benutzer eine zusätzliche asynchrone Kommunikationsplattform zum Austausch von Beiträgen z.B. als weiterführende Diskussion nach einem Live Seminartermin.

Bild 39



Das Diskussionsforum ist einfach zu handhaben. Der Benutzer erzeugt einen **neuen Eintrag**, schreibt einen **Betreff**, seine **Nachricht** und klickt **Nachricht senden** (Bild 40).

Bild 40



Alle Benutzer sehen diesen Eintrag im Forum und können darauf **antworten** (Bild 41) oder einen neuen Eintrag verfassen. Nur die für das betreffende Seminar registrierten Dozenten mit der Berechtigungsstufe Dozent haben das Recht, einzelne oder alle Einträge zu löschen („**Löschen aller Themen**“).

Bild 41



Hier in diesem Beispiel hat der Dozent mit folgendem Text geantwortet, der mit Klick auf den Link Re: (für Return) Virtuelles Handheben aufrufbar ist.

Bild 42

