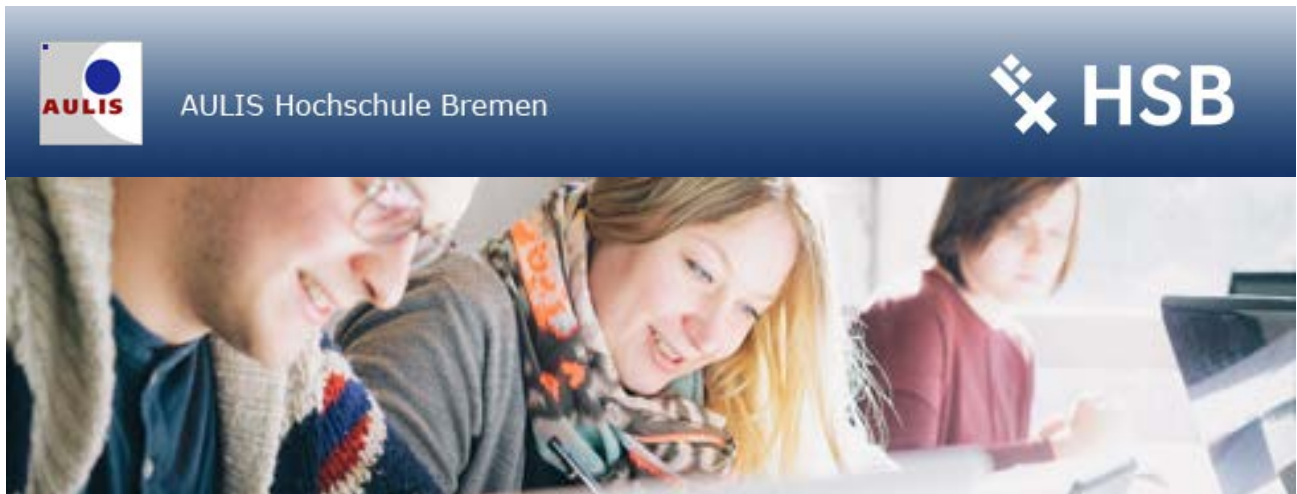


Kurzanleitung zum Einstieg in AULIS



Ziel und Inhalt dieser Anleitung

AULIS ist die zentrale Lern- und Kooperationsplattform zur Online-Begleitung von Lehrveranstaltungen an unserer Hochschule. Dieses Skript soll Ihnen den Einstieg erleichtern. Es wird kurz beschrieben, was Sie als Studierende oder Lehrende in der Regel als Erstes tun, wenn Sie AULIS nutzen.

Studierende suchen meist zuerst nach Lehrveranstaltungen und Studienunterlagen.

Lehrende müssen zunächst eine Gruppe oder einen Kurs für ihre Veranstaltung anlegen, um Materialien bereit zu stellen oder mit Lernteams online zu kommunizieren.

Alle "AULIS-User" können in AULIS nach Angeboten suchen oder Arbeitsgruppen für die Zusammenarbeit mit Teams in Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung anlegen – und mehr.

Wir haben uns in dieser Kurzanleitung auf die grundlegenden Aktivitäten beschränkt.

Für diese gibt es jeweils eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** mit Abbildungen und Erläuterung, am Ende einige **Übersichten** über Aktionsbereiche und Navigationselemente.

- **Gruppen aufsuchen und Inhalte nutzen** Seite 2
- **Eine neue Gruppe in AULIS erstellen** Seite 4
- **Inhalte bereitstellen** Seite 6
- **Mitglieder hinzufügen – Mail an Gruppe schicken** Seite 8
- **Mail-Weiterleitung** Seite 10
- **Übersicht über Aktionsbereiche und Navigationselemente** Seite 12

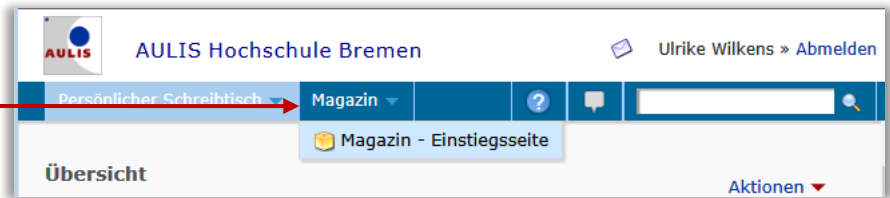
...und so geht's los: Einloggen auf <https://www.aulis.hs-bremen.de> mit HSB-Benutzernamen & Passwort.

Weitere Infos finden Sie auf der **AULIS-Startseite** oder auf der **Website der Hochschule Bremen**, www.hs-bremen.de, hier: **Studium > Studierendenservice > Lernressourcen > AULIS-Onlineplattform**.

Und natürlich können Sie jederzeit Fragen und Anregungen an aulis@hs-bremen.de schicken.

Gruppen aufsuchen und Inhalte nutzen

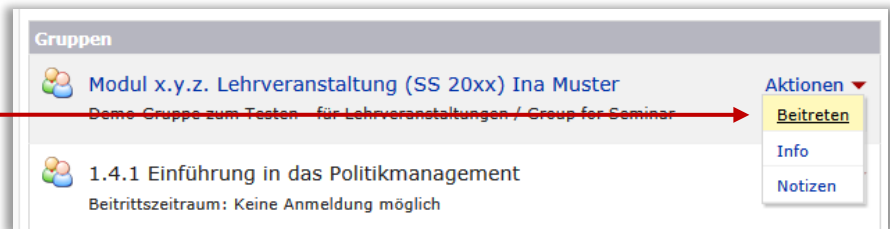
1. Die **Einstiegsseite** des **Magazins** öffnen.



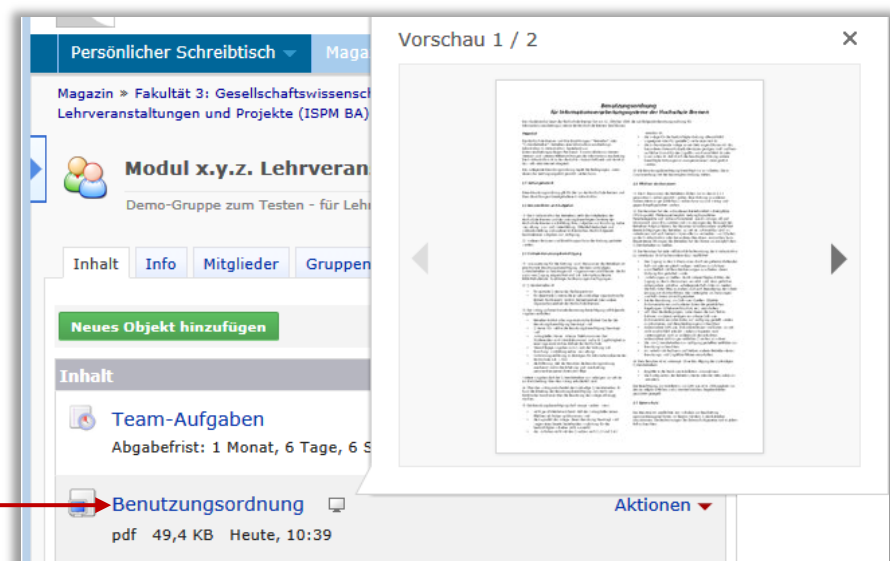
2. In den **Kategorien** (Fakultäten, Studiengänge, Lehrveranstaltungen...) die gewünschte **Gruppe** aufsuchen.



3. Einer **Gruppe** als Mitglied **beitreten**.



4. Gewünschte **Datei** öffnen (Titel anklicken) oder **Vorschau** ansehen.



Gruppen aufsuchen und Inhalte nutzen

1. Magazin

In AULIS befinden sich alle Inhalts-Angebote (Gruppen, Kurse, Foren, Dateien ...) im **Magazin**. Um ein Angebot in AULIS zum ersten Mal zu finden oder zu bearbeiten, müssen Sie dieses Verzeichnis über den Hauptmenüpunkt **Magazin > "Magazin-Einstiegsseite"** aufsuchen.

2. Kategorien

Das Magazin ist nach **Kategorien** geordnet. Hauptkategorien sind z.B. Fakultäten, Unterkategorien können z.B. Studiengänge oder Jahrgänge sein. Sie können sich das Verzeichnis als Baum oder als Liste anzeigen lassen (Blauer Pfeil am linken Rand.) Nach dem Anklicken des Titels im Magazin-Verzeichnis wird der Inhalt angezeigt.

3. Gruppe / Kurs

Eine **Gruppe** oder ein **Kurs** stellt die Rahmenbedingungen bereit, um Angebote für eine bestimmte Personengruppe bereitzustellen. Die Zugriffsrechte auf die **Inhalte** werden über die **Mitgliedschaft** geregelt. Das hat den Vorteil, dass die Zugriffsrechte nicht für jedes Inhaltsobjekt einzeln festgelegt werden müssen.

Um den Status eines Mitglieds zu bekommen, müssen Sie die der Gruppe „Beitreten“. Über ihren Beitritt erhält der Gruppen-Administrator dann automatisch eine Nachricht. Sie können in jeder Gruppe, die den Beitritt gewährt, Mitglied werden und die Mitgliedschaft jederzeit wieder beenden. Sie müssen darüber niemandem Rechenschaft ablegen.

4. Inhaltsobjekte

Nach dem Anklicken des **Titels** eines **Inhaltsobjekts** (eines Ordners, eines Forums, eines Tests...) werden Ihnen die Inhalte angezeigt.

Bei **Dateien**, die nicht mit einem Internetbrowser dargestellt werden können, erscheint ein Auswahlfenster mit den Optionen „Öffnen“ (mit dem entsprechendem Anwendungsprogramm) oder „**Speichern**“ (=Herunterladen).

TIPP

Auf dem „**Persönlichen Schreibtisch**“ können Sie sich die Angebote aus dem Magazin, die für Sie interessant sind, übersichtlich organisieren:

Die Ansicht „**Meine Kurse und Gruppen**“ enthält Links zu allen Gruppen und Kursen, in denen Sie Mitglied sind.

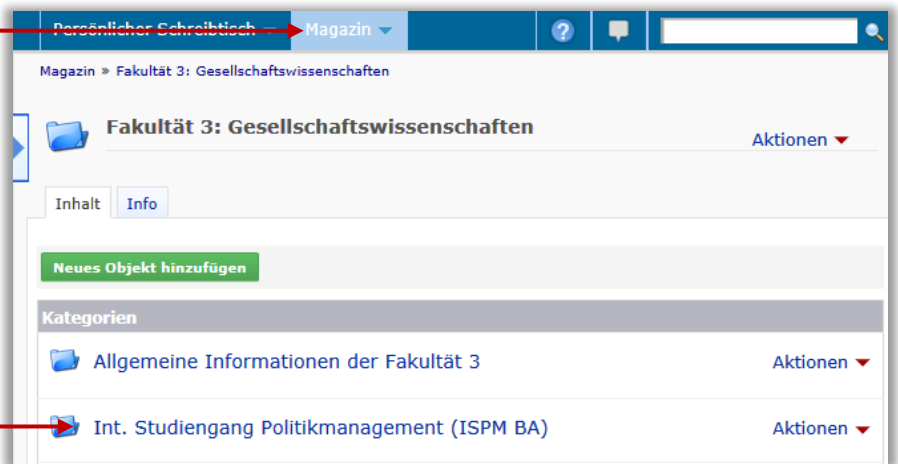
In der Ansicht „**Übersicht**“ können Sie weitere Angebote verlinken, auf die Sie schnell zugreifen wollen: Ihren Studiengang, Ihre studentische Arbeitsgruppe, oder einen Test, den Sie später bearbeiten wollen. Dafür wählen Sie beim jeweiligen Angebot im „Aktionen-Menü“ den Befehl „**Auf Schreibtisch legen**“ aus.

Dies Links können Sie aus der Übersicht "Vom Schreibtisch entfernen".

Das Inhaltsobjekt (die Gruppe, die Datei etc.) im Magazin wird dadurch weder verändert noch gelöscht.

Eine neue Gruppe in AULIS erstellen

1. Zum Verzeichnis des „Magazins“ wechseln.



2. Im Verzeichnis der Kategorien dem Studiengang öffnen, in dem die Gruppe erscheinen soll.

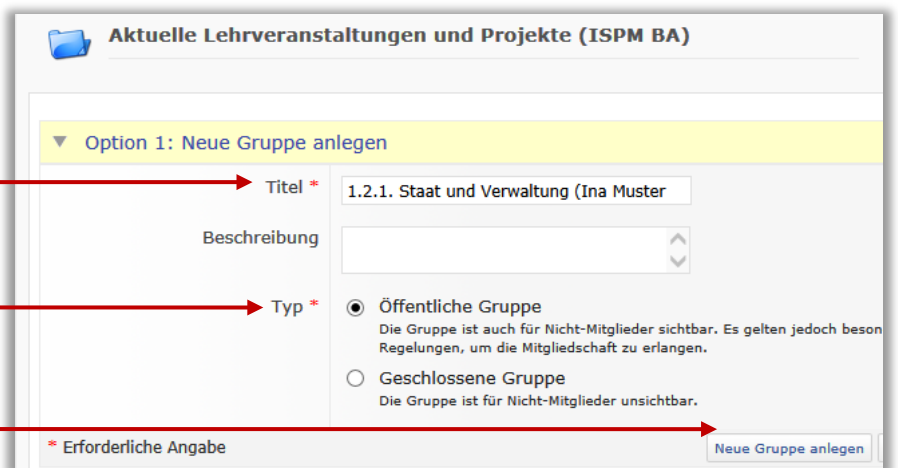


3. Auf „Neues Objekt hinzufügen“ klicken und „Gruppe“ auswählen.

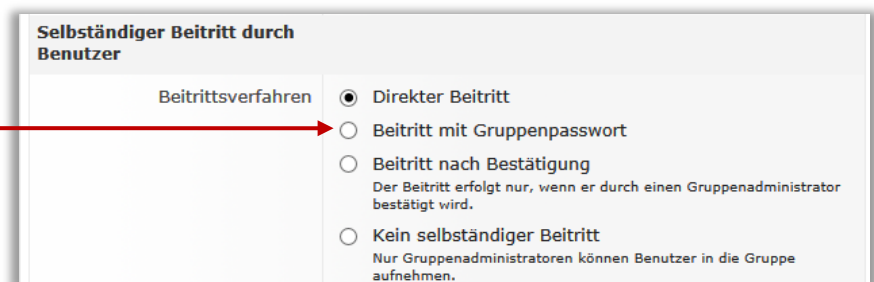
4. Der Gruppe einen Titel geben.

Die Art der Gruppe auf „Öffentliche Gruppe“ ändern.

„Neue Gruppe anlegen“ anklicken.



Optional: Sie ändern das Beitrittsverfahren.



Eine neue Gruppe in AULIS erstellen

1. Magazin & Kategorien

In AULIS befinden sich alle Inhalts-Angebote (Gruppen, Kurse, Foren, Dateien ...) im **Magazin**. Um ein Angebot in AULIS zum ersten Mal zu erstellen, müssen Sie dieses Verzeichnis über den Hauptmenüpunkt Magazin > "Magazin-Einstiegsseite" aufsuchen.

Das Magazin ist nach **Kategorien** geordnet. Sie orientieren sich an der Fakultäts- und Studienangebotsstruktur der Hochschule Bremen.

Sie können sich das Verzeichnis als Baum oder als Liste anzeigen lassen (Blauer Pfeil am linken Rand.) Nach dem Anklicken des Titels im Magazin-Verzeichnis wird der Inhalt angezeigt.

2. Inhaltsobjekte hinzufügen

Die Auswahlliste neben der grünen Schaltfläche „Neues Objekt hinzufügen“ zeigt alle „**Objekte**“, die Sie mit Ihrer Nutzungsberechtigung als Angebot in AULIS hinzufügen können. **Gruppen** können von Lehrenden und Studierenden überall *gleichberechtigt* hinzugefügt werden, sofern die Studiengänge diese Standardeinstellung nicht geändert haben.

3. Gruppen benennen und im Magazin sichtbar machen

Um das Auffinden von Lehrveranstaltungs-Gruppen im Magazin zu erleichtern, sollten Sie sich an die **Konventionen Ihres Studiengangs zur Benennung** halten. Empfohlen wird allgemein, die Modul-Nummer, die Bezeichnung der LV, den Namen der/des Lehrenden und ggf. das Semester zu nennen. Grundsätzlich können Gruppen aber beliebig benannt werden.

Die Gruppenart kann „**Öffentlich**“ oder „**Geschlossen**“ sein.

Geschlossene Gruppen sind für Nicht-Mitglieder im Magazin nicht sichtbar, kein „User“ kann beitreten. Nur der Gruppen-Administrator sieht Gruppe und Inhalte. Mitglieder können nur durch die Gruppen-Administration hinzugefügt werden.

Der Titel von **Öffentlichen** Gruppen ist für alle AULIS-User im Magazin sichtbar und das selbständige „Beitreten“ ist über das „Aktionen“-Menü möglich.

Durch „Beitreten“ wird ein User „Gruppen-Mitglied“ und erhält damit automatisch die Rechte, auf die Inhalte der Gruppe zuzugreifen. Welcher Art eine neue Gruppe sein soll, entscheiden Sie.

4. Selbstständigen Beitritt von Mitgliedern regeln

Das **Beitrittsverfahren** kann jetzt – oder später unter „**Einstellungen**“ - geändert werden.

- **Direkter Beitritt:**
Jeder Besitzer eines AULIS-Accounts kann beitreten.
- **Beitritt mit Gruppenpasswort:**
Nur AULIS-User, die das von Ihnen gesetzte Passwort kennen, werden nach Eingabe des Passwortes in die Mitgliederliste übernommen.
- **Antrag mit Bestätigung:**
Sie (die Person mit der Rolle Gruppen-Administrator) erhalten eine Liste mit Aufnahmeanträgen von AULIS-Usern. Sie können die Mitglieder in der Liste annehmen oder ablehnen.

Inhalte bereitstellen

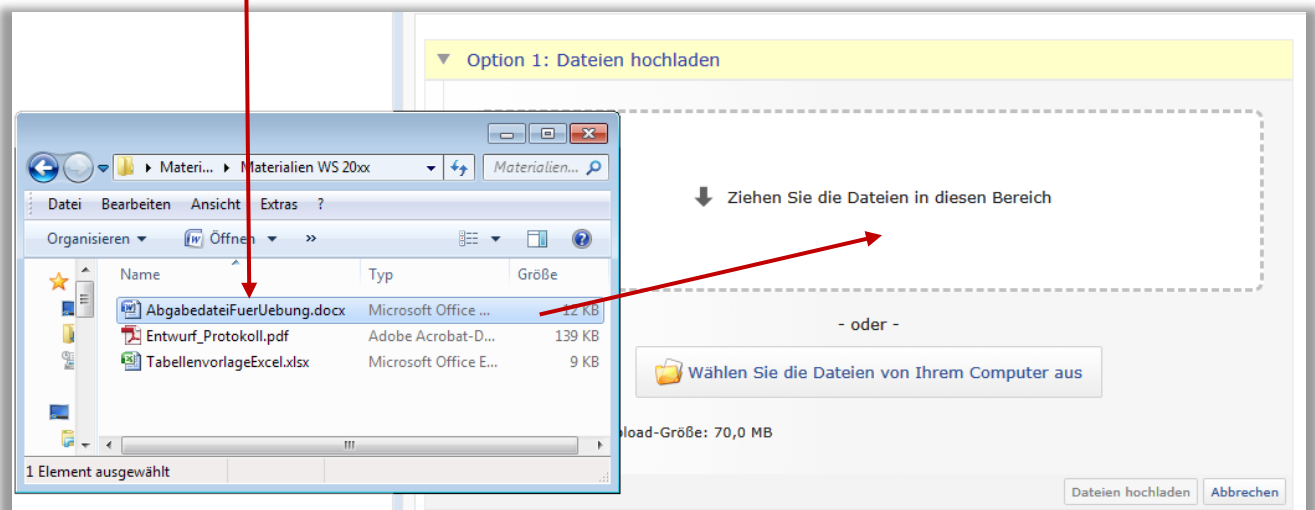
1.

Im Arbeitsbereich „Inhalt“ auf „**Neues Objekt hinzufügen**“ klicken und z.B. „**Datei**“ auswählen.



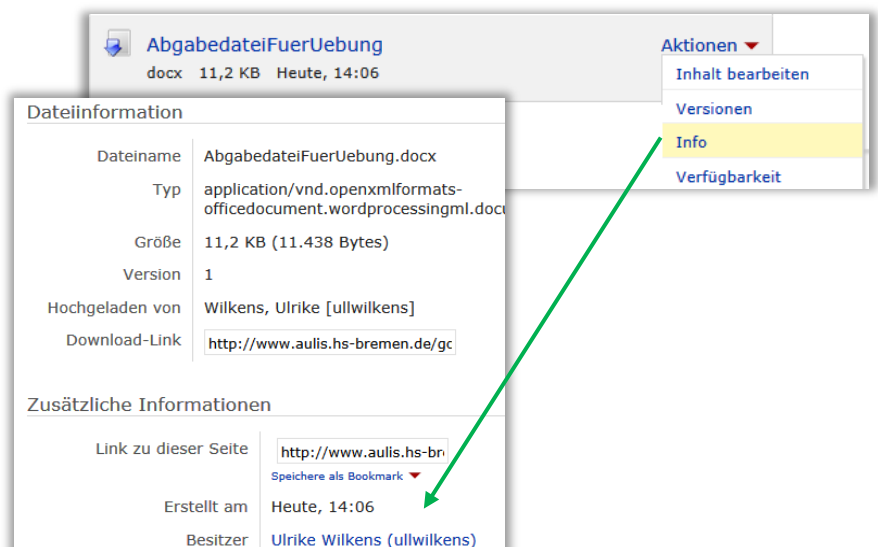
2.

Aus den eigenen Ressourcen (z.B. auf PC) Datei **auswählen** und **hochladen**.



3.

Die Datei steht nun zur Nutzung durch Gruppen-Mitglieder bereit. Im Info-Bereich ist für jedes Gruppen-Mitglied sichtbar, wann die Datei von wem hochgeladen wurde.



Inhalte bereitstellen

1. Objekttyp wählen

Die Auswahlliste von „Neues Objekt hinzufügen“ zeigt alle „**Objekte**“, die Sie mit Ihren Rechten an dieser Stelle hinzufügen können.

Das abgebildete Beispiel behandelt das Inhalts-Objekt „**Datei**“ beliebigem Dateiformats (pdf, zip, xls, jpeg, docx etc.)

Abhängig vom Objekt-Typ öffnet sich das passende Dialog-Formular.

Die Auswahl „Datei“ öffnet zunächst ein Formular, in dem Sie die benötigten Eingaben vornehmen müssen.

2. Datei auswählen

Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Inhaltsverzeichnis Ihres Computers markieren und dann direkt in das schraffierte Feld im Formular **ziehen**.

Oder Sie lassen sich durch "**Auswählen**" das Inhaltsverzeichnis Ihres Computers anzeigen und wählen dann "Öffnen".

Beides bewirkt den Eintrag des Pfads zu der (den) ausgewählten Datei(en).

Wenn Sie eine zip-Datei hochladen, können Sie wählen, ob Sie die Inhalte in AULIS in einem Ordner entpacken lassen wollen.

Das abschließende Anklicken der Schaltfläche „**Datei hochladen**“ bewirkt das Übertragen der Datei in den AULIS-Dateispeicher sowie einen Eintrag in das Verzeichnis der Gruppen-Inhalte.

Die maximale Dateigröße für eine einzelne Datei wurde auf 70 MB begrenzt.

Bei Bedarf kann dieser Grenzwert durch die System-Administration für Sie erhöht werden.

3. Informationen zu Inhaltsobjekten einsehen

Jede Datei enthält einen **Info**-Bereich.

Dort werden Informationen über Zeitpunkt und Ausführende des Uploads angezeigt.

Alle Gruppenmitglieder können diese Daten im Aktionen-Menü aufrufen und ansehen.

In den Infos zu jedem Inhalts-Objekt in AULIS findet sich außerdem ein „**Link zu dieser Seite**“, d.h. eine Internetadresse, die im Verzeichnis des AULIS-Magazins direkt zu diesem Objekt führt.

TIPPS

Dateien, die mit kommerziellen Anwendungsprogrammen erstellt wurden, sollten möglichst in das Format **PDF** umgewandelt und dann hochgeladen werden – so stellen Sie sicher, dass Ihre Zielgruppe möglichst kostenneutral auf die Materialien zugreifen kann und zum Lesen keine besondere Anwendungssoftware angeschafft werden muss.

Mitglied per Auswahl hinzufügen

In Ihrer Gruppe,
im Arbeitsbereich
„Mitglieder“
(> *Teilnehmerverwaltung*):

Teil eines Namens
in das **Benutzer**-Suchfeld eingeben.

Gewünschte Person
auswählen und anklicken.

Benutzer als Mitglied
„Hinzufügen“.



Mail an Gruppenmitglieder schicken

In Ihrer Gruppe,
im Arbeitsbereich
„Mitglieder“
(> *Mail an Mitglieder*):

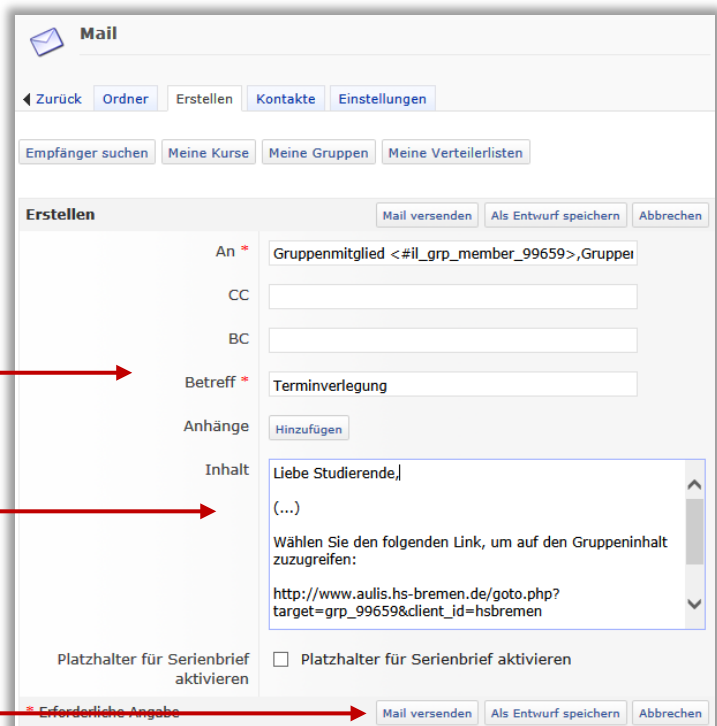
Gewünschte Adressaten-**Rolle(n)**
auswählen
und „weiter“ ...



Betreff
und

Mailinhalt
ergänzen

und
„Mail versenden“.



Mitglied per Auswahl hinzufügen

Im Gruppen-Untermenü „Mitglieder“ können Sie im Arbeitsbereich **Teilnehmerverwaltung Benutzer** als „Mitglied“ oder als „Administrator“ **hinzufügen**.

Dazu geben Sie in das leere Benutzer-Suchfeld den Benutzernamen (sofern bekannt) oder Teile des Namens der gewünschten Person ein.

Aus den Suchangeboten wählen Sie per Anklicken die gewünschte Person aus und klicken auf „**Hinzufügen**“.

Ergebnis: Der Benutzer erscheint in der Teilnehmerverwaltung in der entsprechenden Liste

Die Schaltfläche „**Benutzer suchen**“ stellt zusätzliche Suchfelder bereit (s. TIPPS unten).

TIPP: Mail-Verteiler für einen Studiengangsverbund

Wenn Sie z.B. die 3-stellige Nummer eines Studiengangs kennen, können Sie alle Studierenden dieses Studiengangs auflisten und in eine Gruppe als Mitglieder übernehmen.

Zu diesem Zweck erstellen Sie eine Gruppe, geben in der Mitgliederverwaltung unter „**Benutzer suchen**“ im Suchfeld „Studiengang“ die Nummer ein.

In der Kombination mit der Funktion „Mail an Mitglieder“ (s.u.) können Sie die Gruppe dann als Mail-Verteiler für einen Studiengangsverbund nutzen.

Mail an Gruppenmitglieder schicken

Im Gruppen-Untermenü „Mitglieder“ steht die Funktion „**Mail an Mitglieder**“ zur Verfügung. Die entsprechende Schaltfläche öffnet eine Auswahl, in der Sie entscheiden müssen, ob Gruppen-Administratoren UND/ODER Gruppen-Mitglieder adressiert werden sollen.

Nach der Auswahl und der Bestätigung auf „OK“ wird eine automatisch generierte AULIS-interne Adressierung eingetragen. Alle Benutzer, die die **interne Rolle** „**Mitglied**“ oder „**Administrator**“ in dieser Gruppe innehaben, erhalten dann die Mail.

Das Ausfüllen der Betreffzeile ist notwendig.

Das Adressieren weiterer Benutzer (**nur per Eingabe des AULIS-Benutzernamens**) ist möglich.

Die mit AULIS versandten Mails können von den Empfängern an die Hochschul-Email-Adresse weitergeleitet werden, s. folgende Seite.

Das Feld für den Nachrichtentext enthält per Voreinstellung einen Hinweis mit dem direkten Link zum Gruppeninhalt. Diesen Text können Sie verwenden oder löschen.

Einstellungen für Mail-Empfang und Weiterleitung

AULIS versorgt Sie mit dem Service eines internen Mail-Systems.

Es dient für Mitteilungen an AULIS-Benutzer, insbesondere für die Kommunikation zwischen Studierenden und Lehrenden zu aktuellen Lehrveranstaltungen.

Senden

Zur Adressierung einer individuellen AULIS-Mail reicht der Benutzername des Empfängers. Die Funktion "Mail an Mitglieder" in Gruppen und Kursen sowie System-Benachrichtigungen stellen AULIS-Mails ebenfalls an die in den Mail-Verteilern hinterlegten Benutzernamen zu.

Empfangen

NUR diejenigen Mails, die jemand mit dem AULIS-Mail-Programm erstellt und versandt hat, können Sie in Ihrem AULIS-Posteingang (=Maileingang) empfangen.

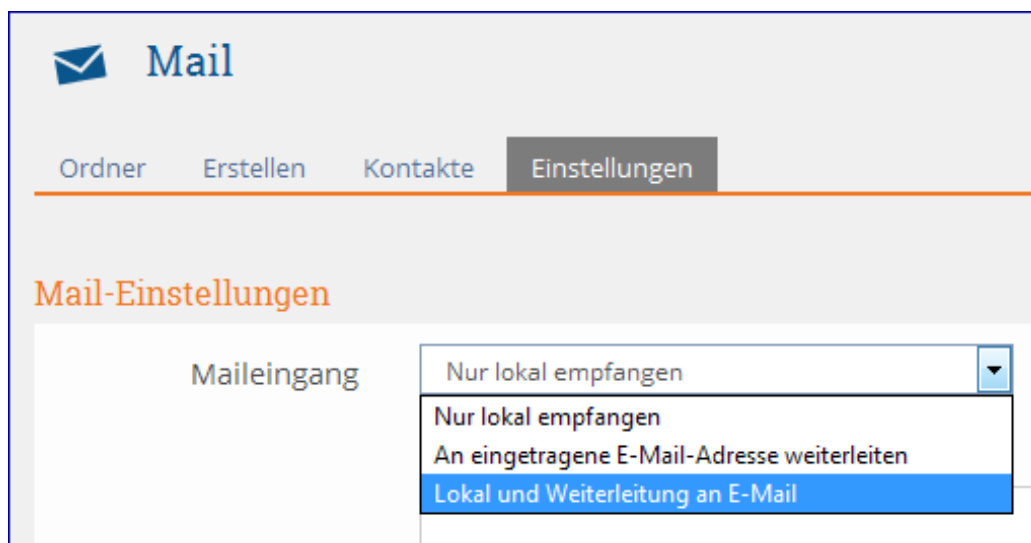
Mails, die mit anderen Mail-Programmen versandt wurden, finden Sie dort nicht vor. AULIS Mail unterstützt den Empfang externer E-Mails nicht.

Weiterleiten

Sie können den Empfang Ihrer AULIS-Mails weiterleiten.

Weiterleitungen sind aus AULIS heraus nur an die E-Mail-Adresse möglich, die in den "Persönlichen Daten" Ihres AULIS-Benutzerkontos eingetragen ist. Bei Hochschulangehörigen ist das i.d.R. **die offizielle Hochschule Bremen-E-Mail-Adresse (s. dazu die Hinweise am Ende dieses Abschnitts)**. Überprüfen Sie einmal in Ihrer AULIS-Mail die "Einstellungen" für "Empfangen".

Wenn Sie eine Änderung vornehmen wollen, können Sie zwischen drei Optionen wählen:



- **"Nur lokal empfangen"**
Mails, die mit dem AULIS-Mail-Programm erstellt und versandt wurden, finden Sie **NUR** im AULIS-Mailordner "Posteingang" vor – und dort sicher.
- **"Lokal und Weiterleitung an E-Mail"**
Mails, die mit dem AULIS-Mail-Programm erstellt und versandt wurden, finden Sie sicher im AULIS-Mailordner "Posteingang" vor **UND** sie werden an die E-Mail-Adresse versandt, die in Ihren "Persönlichen Daten" auf AULIS eingetragen ist (Empfang z.B. im Posteingang von Webmail, Thunderbird, Outlook...).
- **"An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten"**
Mails, die mit dem AULIS-Mail-Programm erstellt und versandt wurden, werden **NUR** an die E-Mail-Adresse versandt, die in Ihren "Persönlichen Daten" auf AULIS eingetragen ist (Empfang z.B. im Posteingang von Webmail, Thunderbird, Outlook...).
Bei dieser Option bitte beachten:
Falls Ihre Hochschule Bremen-E-Mail-Adresse keine Mails empfangen kann, weil z.B. Ihre Mail-Quota überschritten ist, erhalten Sie die Mail, die mit AULIS versandt wurde, nicht.
Die AULIS-Benutzer, die die Mail versenden, erhalten über die "Nicht-Zustellung" keine Information.

Direkte Adressierung an eine externe Email-Adresse

Dies ist möglich, um z.B. externe Kooperationspartner mit in die Kommunikation einzubinden. Die Zustellung erfolgt nur an gültige E-Mail-Adressen. **Bitte beachten:** Falls die E-Mail-Adresse von Ihnen nicht korrekt eingegeben wurde oder nicht existiert, erhalten Sie darüber keine Rückmeldung! Wir empfehlen daher die Beschränkung auf die interne Adressierung


Beantworten

Wenn Sie auf eine AULIS-Mail in Ihrem AULIS-Posteingang "Antworten", dann wird Ihre Antwort an den Benutzernamen des Absenders adressiert.
Wenn Sie auf eine weitergeleitete AULIS-Mail mit einem externen E-Mail-Programm "Antworten", dann wird Ihre Antwort an die offizielle Hochschule Bremen-E-Mail des Absenders geschickt.



Die "Offizielle Hochschule Bremen-E-Mail-Adresse"

Die "Offizielle Hochschule Bremen-E-Mail " verwaltet das Rechenzentrum. Die zugehörigen E-Mail-Adressen für Studierende und Lehrbeauftragte werden nach folgendem Muster gebildet:
Studierende: benutzername@stud.hs-bremen.de; Lehrbeauftragte: benutzername@lba.hs-bremen.de
Informationen zur HSB-E-Mail (z.B. zum Abrufen und Senden mit dem Dienst unter webmail.hs-bremen.de) finden Sie auf den Webseiten des Rechenzentrums unter
Technisches >"E-Mail"
(<http://www.hs-bremen.de/internet/de/einrichtungen/rz/technisches/email/>)
und unter Service > "Weiterleitungsfunktion für E-Mail"
(<http://www.hs-bremen.de/internet/de/einrichtungen/rz/technisches/email/webacation/>).
Bitte nehmen Sie auch die Informationen dort zur Kenntnis.
Rufen Sie Ihr HSB-E-Mail-Postfach regelmäßig ab, damit Ihnen wichtige Informationen, die z.B. von Einrichtungen der Hochschule an Sie gesandt werden, nicht entgehen.



Übersicht über Aktionsbereiche und Inhalts-Objekte in AULIS

Persönlicher Schreibtisch ▾	Magazin ▾
 Magazin	...der kooperative Arbeitsbereich online




Organisation von Zusammenarbeit in Lehre und Forschung

- | | | |
|---|-------------------|--|
|  | Kategorien | strukturieren die Angebote im Magazin.
In AULIS sind dies Fakultäten, Studiengänge, Semester, Arbeitsbereiche usw.
...dienen z.B. als Verzeichnis über alle Lehrveranstaltungs-Ressourcen online. |
|  | Gruppen | ermöglichen die Zusammenarbeit im Internet. Sie bieten Raum für Personen und regeln den Zugriff auf Inhalte – je nach Bedarf hochschulöffentlich oder vertraulich.
...werden gebraucht z.B. für die Organisation von Veranstaltungs- und Arbeitsgruppen online. |



Kommunikation

- | | | |
|---|--------------|---|
|  | Mail | dient dem Versenden von Mitteilungen an AULIS-Benutzer. Als Adresse fungiert der Benutzername. Weiterleitung an die externe Hochschul-Email-Adresse ist möglich.
...wird in AULIS fast immer eingesetzt für kurze Mitteilungen an größere Lerngruppen. |
|  | Foren | ermöglichen den asynchronen Austausch schriftlicher Beiträge. Ein Diskussionsforum wird durch "Themen" strukturiert; der zeitliche Verlauf der Diskussion wird dargestellt.
...taugen insbesondere für organisatorische Fragen und das Sammeln inhaltl. Statements |

Austausch von Wissensressourcen

- | | | |
|---|-------------------|--|
|  | Dateien | unterschiedlicher Formate (pdf, doc, jpg, xls etc.) können als Inhalts-Objekt dem Magazin hinzugefügt werden und stehen dann zum Herunterladen im Internet bereit.
...haben als gängige Online-Ressourcen die ausgedruckte n LV-Skripte meist abgelöst. |
|  | Weblinks | unterstützen das Anlegen von Listen mit Links zu Internetseiten.
...sind das einfachste Mittel, der Lernumgebung webbasierte Quellen hinzuzufügen. |
|  | Lernmodule | sind sequentiell strukturierte Webseiten. Ein integriertes Autoren-Tool ermöglicht das einfache Zusammenstellen multimedialer Inhalte und die Verlinkung mit weiteren Quellen.
...werden oft als kommentierte Online-Reader auf den zeitlichen Ablauf der LV zugeschnitten. |

Kooperation

- | | | |
|---|-----------------|---|
|  | Wikis | sind durch Schlagworte vernetzte, synchron online bearbeitbare Webseiten,
...sind beliebtes Tool zur gemeinsamen Erarbeitung themenspezifischer Wissensressourcen & Lexika. |
|  | Etherpad | ist ein Werkzeug, das das synchrone Bearbeiten von Texten online unterstützt und die Textteile der verschiedenen Urheber während des Schreibprozesses farblich darstellt.
...wird gern genutzt zum gemeinsamen Skripting oder für schriftliches Brainstorming. |

Lernerfolgskontrolle und Feedback



Übung

heißt in AULIS das Arbeitsmittel, mit dem Aufgabenstellungen verteilt werden und über eingegangene Bearbeitungen sowie das Feedback Buch geführt werden kann.

...hat bei den meisten Lehrenden inzwischen den „Online-Abgabe-Ordner“ abgelöst.



Tests

unterstützen das Erstellen von Tests mit Fragen unterschiedlichen Typs sowie deren automatische Bewertung. Fragen-Pools fördern die Wiederverwendung von Testfragen.

...kommen für anonyme Selbsttests und personalisierte Studienleistungen zum Einsatz.



Umfragen

können zur Erhebung von Meinungen, Erwartungen etc. online erstellt und statistisch ausgewertet werden.

...werden für interne LV-Evaluation und öffentliche Umfragen von Projekten genutzt.

Persönlicher Schreibtisch ▾

Magazin ▾



Persönlicher Schreibtisch

...der **individuelle** Arbeitsbereich online

Sammlung, Reflexion und Präsentation von Lernprozessen und Ergebnissen



Arbeitsraum

dient der Sammlung eigener Lerndokumente und Arbeitsergebnisse. Dateien und Blogs können von hier aus für andere Personen zur Einsicht freigegeben werden.

...wird als persönliches Archiv und als Sammelmappe für Portfolio-Arbeit genutzt.



Blogs

unterstützen das kontinuierliche Schreiben und Veröffentlichen von Inhalten. Die zeitliche Abfolge wird dokumentiert, Freigabe- und Kommentarfunktion sind vorhanden.

...werden für Formen der Lernprozess-Dokumentation und –Reflexion eingesetzt.



Portfolios

dienen zum Erstellen des öffentlichen Profils, von Web-Präsentationen oder von Online-Bewerbungsmappen. Ein Editor unterstützt das Integrieren multimedialer und webbasierter Inhalte in die Darstellung persönlicher Kompetenzen.

...werden z.B. als online-Bewerbungsmappe oder für Projekt-Berichte verwendet.



Kompetenzen

ist der Arbeitsbereich zur Selbsteinschätzung der eigenen Kompetenzen in Bezug auf vorgegebene Kompetenz-Kataloge. Einschätzungen können mit Arbeitsproben belegt werden.

...werden als Instrument der Lernprozess-Reflexion und –Planung genutzt und erprobt.

Weitere Objekte und Dienste im Magazin:

Kurs



Chat



Webcast



Glossar



Feed



Ordner



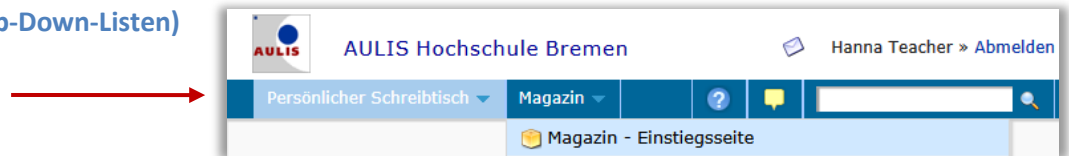
Mediapool



(...)

Übersicht über die Navigationselemente auf der AULIS-Benutzungsoberfläche

Hauptmenü (mit Drop-Down-Listen)



Das Aufklappen der Hauptmenüeinträge „**Persönlicher Schreibtisch**“ und „**Magazin**“ führt zu diesen Arbeitsbereichen. Die AULIS-Titelleiste enthält außerdem die **Suche**, die **Mail-Anzeige** und „**Abmelden**“.

Titel der Angebote („Links“)



Das Anklicken von blau dargestellten Titeln („Links“) führt zur nächsten Unterkategorie im Magazin-Verzeichnis oder **zum Inhalt** eines Angebots.

Navigationspfad (Brotkrumenpfad)



Der Navigationspfad zeigt Ihnen an, auf welchem **Weg** Sie **durch das Verzeichnis des Magazins** zum aktuellen Ort gekommen sind. Um auf die höhere Ebenen zurückzukommen, klicken Sie auf den gewünschten **Eintrag im Pfad**.

Untermenüs (Register, „Tabs“)



Die bereichsspezifischen Bearbeitungsmöglichkeiten sind als Registerkarten dargestellt. Durch Anklicken eines Karten-Reiters werden die darunter angeordneten Infos oder **Bearbeitungsoptionen** angezeigt.

Zuletzt besucht („History“)



Sobald Sie sich im AULIS-Magazin bewegen, werden **die letzten 10 Stationen**, die Sie aufgesucht haben, gespeichert und als Navigationshilfe unter dem Punkt „Zuletzt besucht“ in **chronologischer Reihenfolge** nur Ihnen angezeigt.


Übersicht über die Aktionselemente zur Interaktion mit dem AULIS-System

Auswahloptionen („Akkordeon“)

Texteingabefelder

Checkboxen

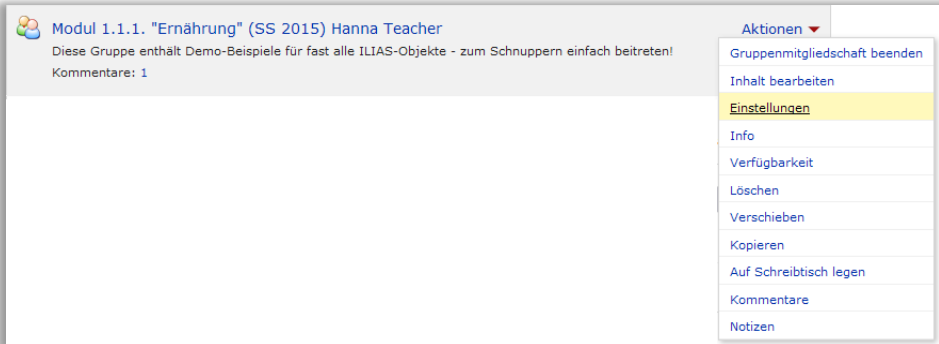
Schaltflächen („Buttons“)



Bei Optionen, die als „Akkordeon“ gestaltet sind, werden die Texteingabefelder und Auswahlmenüs erst nach Anklicken der Option dargestellt.

In der Regel wird in AULIS erst mit einem **Klick auf eine Schaltfläche** (rechteckiger Button mit Befehstext) eine Einstellung oder Änderung endgültig gespeichert.

Aktionen-Menü („Drop-Down“)



Zu jedem Inhaltsobjekt im Magazin gibt es ein „Aktionen“-Menü, in dem sich **alle Befehle** befinden, die Sie auf das jeweilige Objekt (auf die Gruppe, die Datei, den Ordner etc.) anwenden können. Welche Befehle Ihnen dort angezeigt werden, hängt von der Rolle ab, die Ihnen im System zuerkannt wurde (z.B. „User“ oder „Gruppen-Mitglied“). Bei Objekten, die Sie selbst angelegt haben, finden Sie im Aktionen-Menü auch immer den Befehl „Löschen“.

RBAC (Role Based Access Control)

Das „**Rollenbasierte Rechtemanagement**“ erlaubt den Benutzern von AULIS, die Zugriffsrechte in den von ihnen verwalteten Gruppen und Kursen selbstständig zu organisieren. Sofern gewünscht, kann dadurch gleichberechtigte Kooperationen auf allen Ebenen und mit Bezug auf alle Inhalts-Objekte gewährt werden.

Fragen zum Inhalt an: aulis@hs-bremen.de oder MMCC, Ulrike Wilkens, 0421-5905-5458

AULIS basiert auf einer Installation der OpenSource – Software **ILIAS** (www.ilias.de)