

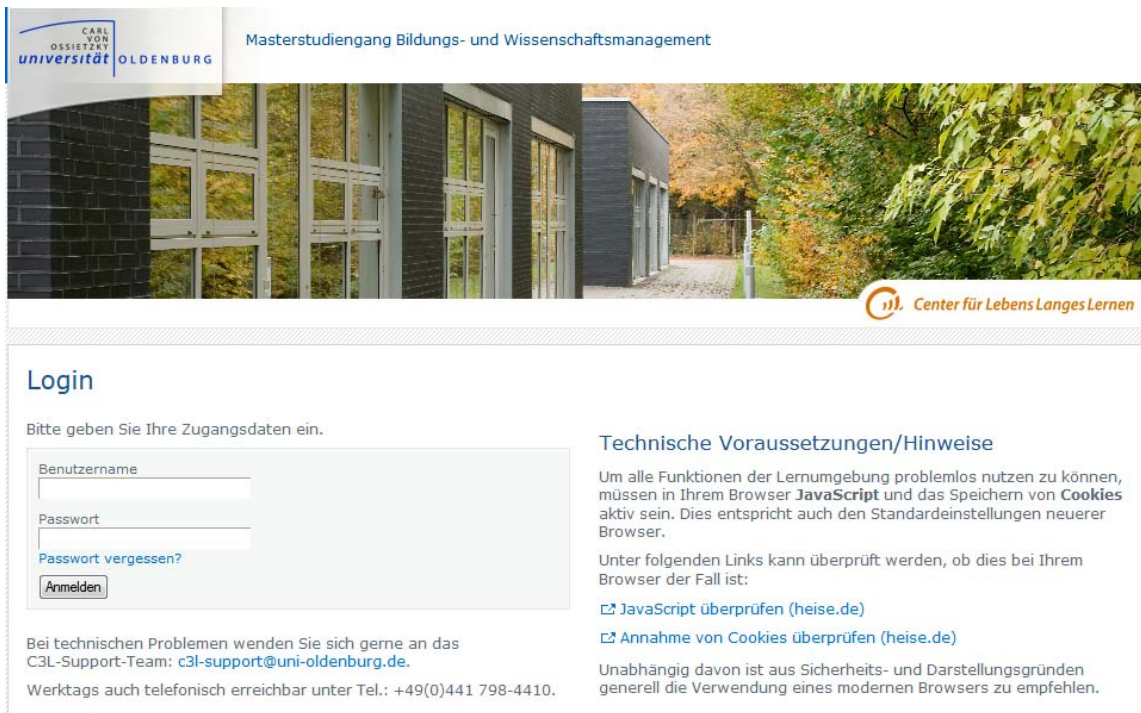
## Kurzanleitung zur C3L-Lernumgebung

Die Lernumgebung ist eine elektronische Lernplattform und dient der Bereitstellung von Lerninhalten und der Organisation von Lernvorgängen.

Bei der Entwicklung der C3L-Lernumgebung wurde verstärkt darauf geachtet, dass die Plattform möglichst einfach zu bedienen ist. Diese Kurzanleitung beschränkt sich aus diesem Grund darauf, **Aufbau und Logik** der Benutzeroberfläche sowie den **grundsätzlichen Zweck** der einzelnen Plattformbereiche zu erläutern.

**Konkretere Hinweise zur Handhabung bestimmter Funktionen und Möglichkeiten** finden Sie an vielen Stellen direkt im betreffenden Bereich der Lernumgebung.

## Loginseite



Masterstudiengang Bildungs- und Wissenschaftsmanagement

### Login

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzername  
Passwort  
[Passwort vergessen?](#)

Bei technischen Problemen wenden Sie sich gerne an das C3L-Support-Team: [c3l-support@uni-oldenburg.de](mailto:c3l-support@uni-oldenburg.de).  
Werktags auch telefonisch erreichbar unter Tel.: +49(0)441 798-4410.

#### Technische Voraussetzungen/Hinweise

Um alle Funktionen der Lernumgebung problemlos nutzen zu können, müssen in Ihrem Browser **JavaScript** und das Speichern von **Cookies** aktiv sein. Dies entspricht auch den Standardeinstellungen neuerer Browser.

Unter folgenden Links kann überprüft werden, ob dies bei Ihrem Browser der Fall ist:

- [JavaScript überprüfen \(heise.de\)](#)
- [Annahme von Cookies überprüfen \(heise.de\)](#)

Unabhängig davon ist aus Sicherheits- und Darstellungsgründen generell die Verwendung eines modernen Browsers zu empfehlen.

Über den Ihnen mit Ihren Zugangsdaten zugesandten Link gelangen Sie zur Loginseite der Lernumgebung. Geben Sie dort Ihre Zugangsdaten ein. Bitte beachten Sie, dass bei Benutzername und Passwort **Groß- und Kleinschreibung** und **eventuelle Leerzeichen** unterschieden werden.

Überprüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen auf die aufgeführten technischen Hinweise, welche Sie auf der rechten Bildschirmseite finden.

## Grundsätzlicher Aufbau

Die Lernumgebung ist in zwei Ebenen gegliedert: die **Hauptebene** und die **Modulebene**. Zwischen diesen Ebenen kann durch den entsprechenden Reiter problemlos gewechselt werden, wobei das System sich die Stelle »merkt«, an welcher Sie jeweils zuletzt gewesen sind. Die Reiter für die Hauptebene und Modulebene befinden sich über dem Navigationsmenü auf der linken Seite der Lernumgebung; die Buttons der Hauptebene sind blau, die Buttons der Modulebene sind grün gestaltet.

Der **Hauptebene** sind dabei alle übergreifenden Bereiche und Funktionen des Studiengangs zugeordnet; auf der **Modulebene** hingegen befinden sich alle Funktionen und Informationen, die der konkreten Bearbeitung des jeweiligen Moduls dienen.

Auf der Haupt- und Modulebene sehen Sie immer, wer zurzeit online ist.

## Hauptebene

### Überblick

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie zunächst auf die Überblicksseite auf der Hauptebene. Diese Seite dient der übergreifenden Information sowie als Ausgangspunkt für Ihre weiteren Aktivitäten.

### Startseite Hauptebene

**HAUPTEBENE** **MODULEBENE**

Startseite Hauptebene  
Studiengangsforen  
Arbeitshilfen  
Profile  
Abmelden

**WER IST ONLINE**

- C. Fölster
- A. Haachke-Hirth
- C. Klinke
- J. Kneiske
- K. Krzatala
- R. Leimbach
- M. Mannel
- M. Müller
- N. Resenw

**AKTUELLE MITTEILUNGEN**

- ☆ Verzögerte Banklastschriften aufgrund der SEPA Umstellung | 11.02.2014
- ☆ Arbeitshilfen vollständig | 05.02.2014
- ☆ Wettbewerb: Ich habe keinen Namen! | 31.01.2014
- ☆ Hinweis zur Banklastschrift im Dezember 2013 | 31.01.2014
- ☆ Hinweis für Studierende zur Rückmeldung | 28.01.2014

Alle Mitteilungen

**AKTUELLE TERMINE**

Datum/Zeitraum	Termin	Modul
28.02.2014 - 01.03	1. Präsenz	Bildungsrecht
16.05.2014 - 17.05	2. Präsenz	Bildungsrecht

Alle Termine

**NEUE EREIGNISSE**

Keine neuen Ereignisse

**AKTUELLE MODULE**

- > Bildungsrecht
- > Instructional Design

Die einzelnen Rubriken:

- **Aktuelle Mitteilungen:** Beziehen sich auf der Überblicksseite auf Belange des Studiengangs insgesamt oder auf die Lernumgebung selbst (z.B. Serverwartung, neue Funktionen etc.).

- **Aktuelle Termine:** Alle relevanten Termine des Studienganges.
- **Neue Ereignisse:** Liefert einen Überblick über neue Ereignisse, die von Ihnen noch nicht aktiv bearbeitet wurden. Die Anzahl der neuen Ereignisse wird in Klammern angezeigt.

#### Der Bereich »Neue Ereignisse«

Grundsätzlich liefert der Bereich »Neue Ereignisse« einen Überblick über neue Forenbeiträge und neue Dateien.

Hierbei ist es **wichtig**, Folgendes zu beachten:

Ein Forenbeitrag wird beispielsweise unter »Neue Ereignisse« als neuer Forenbeitrag angezeigt. Wenn Sie diesen Beitrag nicht lesen (= nicht öffnen), so wird dieser beim nächsten Login weiterhin unter »Neue Ereignisse« angezeigt und behält weiterhin den Status »Neuer Beitrag«.

Sobald Sie einen Beitrag oder eine Datei angeklickt haben, verschwindet die Anzeige unter »Neue Ereignisse«.

## Studiengangsforum

Das Studiengangsforum auf der Hauptebene dient dem Austausch von modulübergreifenden Belangen; d.h. hier ist der Platz für alles, was Inhalt und Organisation des Studiengangs insgesamt betrifft.

#### Allgemeine Information: Forenbereiche der Lernumgebung

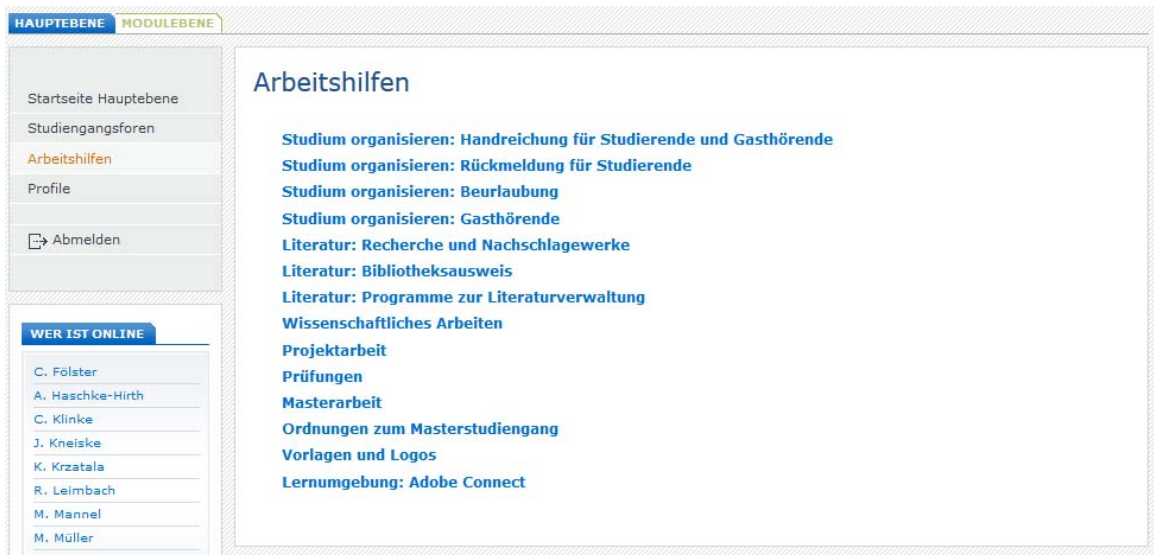
Die verschiedenen Diskussionsforen\* der Lernumgebung dienen dem Austausch von Wissen, Informationen, Meinungen, Anregungen etc. Zu diesem Zweck sind standardmäßig folgende Foren angelegt:

- **Studiengangsforum** (Hauptebene): Austausch von modulübergreifenden Belangen.
- **Modulforen** (Modulebene): Fragen, Mitteilungen und Diskussionen beziehen sich hier auf das jeweilige Modul. Standardmäßig wird ein Modulforum angelegt; es ist jedoch bei Bedarf möglich, weitere Foren zu eröffnen.
- **(Projekt-)Gruppenforen** (Modulebene unter »Projektgruppen«): Für die Projektgruppen wird hier je Gruppe ein eigenes Forum angelegt, zu welchem nur die Mitglieder der Projektgruppe Zugang haben (plus Dozent-/in, Mentor/in und Studiengangsmanagement). Die Gruppenforen dienen dem Austausch im Projektteam.

\* Für diejenigen, die mit dem »Wesen« eines Diskussionsforums nicht vertraut sind: Vergleichbar dem E-Mail-Verkehr erlaubt ein Diskussionsforum das Verfassen von eigenen Nachrichten/Beiträgen und das Beantworten von Nachrichten/Beiträgen Anderer. Der entscheidende Unterschied besteht jedoch darin, dass ein Diskussionsforum **den Verlauf der Kommunikation zeigt**, d.h. es wird ein für alle Beteiligten sichtbarer Diskussionsstrang erzeugt, der sowohl den Initiativbeitrag als auch die Reaktionen darauf dauerhaft abbildet.

## Arbeitshilfen

In diesem Bereich werden interessante Informationen vom Studiengangsmanagement zur Verfügung gestellt, die sich nicht speziell auf ein Modul beziehen, sondern eher übergeordneter Natur sind.

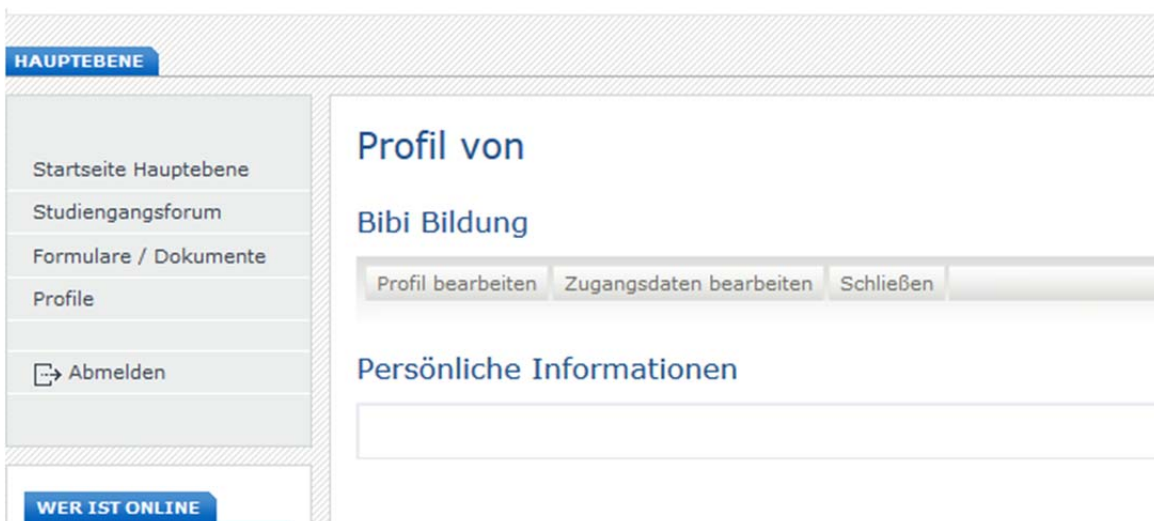


The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'HAUPTEBENE' and 'MODULEBENE'. On the left, there is a sidebar menu with items: 'Startseite Hauptebene', 'Studiengangsforen', 'Arbeitshilfen' (highlighted), 'Profile', and 'Abmelden'. Below the menu is a 'WER IST ONLINE' section listing several names. The main content area is titled 'Arbeitshilfen' and contains a list of links: 'Studium organisieren: Handreichung für Studierende und Gasthörernde', 'Studium organisieren: Rückmeldung für Studierende', 'Studium organisieren: Beurlaubung', 'Studium organisieren: Gasthörernde', 'Literatur: Recherche und Nachschlagewerke', 'Literatur: Bibliotheksausweis', 'Literatur: Programme zur Literaturverwaltung', 'Wissenschaftliches Arbeiten', 'Projektarbeit', 'Prüfungen', 'Masterarbeit', 'Ordnungen zum Masterstudiengang', 'Vorlagen und Logos', and 'Lernumgebung: Adobe Connect'.

## Profile

Gerade bei internetgestützten Studiengängen ist es hilfreich, wenn man etwas über die »Mitlernerinnen und -lerner« erfährt und eine Minimal-Vorstellung davon bekommt, mit wem man es zu tun hat.

Daher besteht im Bereich »Profile« die Möglichkeit, auf einfache Weise ein Profil von sich anzulegen. Unter »Profil bearbeiten« können Sie persönliche Daten eingeben und ein Foto von sich hochladen.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'HAUPTEBENE'. On the left, there is a sidebar menu with items: 'Startseite Hauptebene', 'Studiengangsforum', 'Formulare / Dokumente', 'Profile', and 'Abmelden'. Below the menu is a 'WER IST ONLINE' section. The main content area is titled 'Profil von Bibi Bildung' and contains three buttons: 'Profil bearbeiten', 'Zugangsdaten bearbeiten', and 'Schließen'. Below the buttons is a section titled 'Persönliche Informationen' with a large empty text input field.

Unter »Zugangsdaten bearbeiten« können Sie verschiedene Optionen, wie z.B. die Zusendung einer Benachrichtigung über neue Ereignisse an ihre E-Mail-Adresse aktivieren, die Änderung Ihres Passwortes vornehmen oder sich in der „-Wer ist Online ?- Liste“ ausblenden lassen.

The screenshot shows a web interface for editing user access data. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Startseite Hauptebene', 'Studiengangsforum', 'Formulare / Dokumente', 'Profile', and 'Abmelden'. Below the menu is a 'WER IST ONLINE' section. The main content area is titled 'Zugangsdaten bearbeiten'. Inside this area, there is a form titled 'Zugangsdaten' with the following fields: 'E-Mail' (filled with 'bibi.bildung@uni-oldenburg.de'), 'E-Mail Adresse bestätigen' (filled with 'bibi.bildung@uni-oldenburg.de'), 'Passwort' (empty), and 'Passwort bestätigen' (empty). Below the form, there is a label 'Benutzername der Univ. Oldenburg, falls vorhanden'.

Bitte merken Sie sich Ihr neu angelegtes Passwort, da dies seitens des Supports nicht rekonstruiert werden kann. Sollten Sie Ihr Passwort verlegt haben, können Sie ein neues Passwort auf der Loginseite anfordern. Dieses wird Ihnen an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie in Ihrem Profil angegeben haben.

Zudem können Sie hier bestimmen, ob Sie eine Weiterleitung von internen Nachrichten und/oder eine Mitteilung über neue Ereignisse an Ihre E-Mail-Adresse erhalten möchten. Die automatische Generierung dieser Benachrichtigungen findet alle 24 Stunden statt.

## Wer ist online

Sie sehen auf den ersten Blick, wer gerade in der Lernumgebung eingeloggt ist.

## Abmelden

Die Möglichkeit zum Abmelden ist sowohl auf der Hauptebene als auch auf der Modulebene gegeben. Wichtig ist, dass Sie sich nach Beendigung Ihrer Arbeit auf der Lernumgebung stets abmelden. Wenn Sie eingeloggt sind, aber **länger als zwei Stunden inaktiv** bleiben (d.h. es werden keine Mausklicks o. ä. registriert), produziert das System aus Sicherheitsgründen einen sog. »Timeout«, so dass Sie sich wieder neu einloggen müssen.

## Modulebene

### Startseite

Während die »Startseite« auf der Hauptebene einen übergreifenden Charakter besitzt, beziehen sich die Informationen auf der »Startseite« der Modulebene stets **auf das jeweilige Modul**. Hier verfügen Sie als Mentor/innen über Administrationsrechte.

### Startseite Modul

The screenshot shows the 'Startseite Modul' interface for 'Mentorentraining 2014'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Startseite Modul' (highlighted), 'Modulforum', 'Studienmaterialien', 'Nachrichten', 'Online-Aufgaben', 'Notenübersicht', 'Projektgruppen', 'Profile', 'Konferenzraum', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'MENTORENTRAINING 2014' and features three sections: 'AKTUELLE MITTEILUNGEN' (Aktuelle Mitteilungen zur Anzeige, Alle Mitteilungen, Neue Mitteilung), 'AKTUELLE TERMINE' (Aktuelle Termine zur Anzeige, Alle Termine, Neuer Termin), and 'NEUE EREIGNISSE' (Keine neuen Ereignisse). A note below the 'NEUE EREIGNISSE' section states: 'Hier genannte neue Ereignisse beziehen sich auf die Modulebene. Die Anzahl neuer Ereignisse in Ihren Gruppen entnehmen Sie ggf. der Gruppenübersicht.' There is also a 'WER IST ONLINE' section in the sidebar.

Die einzelnen Rubriken:

- **Aktuelle Mitteilungen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen zu erstellen, die sich auf Ihr Modul beziehen. Klicken Sie hierfür auf die Zahnräder.
- **Aktuelle Termine:** Hier haben Sie die Möglichkeit, Termine zu erstellen, die sich auf Ihr Modul beziehen, wie z. B. Abgabe der Online-Aufgaben, Termine für die Präsenzen und Abgabe der Prüfungsleistungen. Klicken Sie hierfür auf die Zahnräder.
- **Neue Ereignisse:** Zeigt hier nicht nur, ob und welche neuen Ereignisse es gibt, sondern auch den konkreten Ort. Wenn Sie auf diesen Ort bzw. Link klicken, wird Ihnen entweder direkt der betreffende Beitrag angezeigt oder aber Sie gelangen direkt zum richtigen Bereich. Zusätzlich sehen Sie in Klammern hinter dem jeweiligen Ort die Anzahl der neuen Ereignisse.

## Modulforum

Das Modulforum dient im Vergleich zum Studiengangsforum auf der Hauptebene dem Austausch von modulspezifischen Belangen; d.h. hier ist der Platz für alles, was den Inhalt und Organisation dieses Moduls betrifft. Sollten Sie weitere Foren benötigen, wenden Sie sich bitte an [c3l-support@uni-oldenburg.de](mailto:c3l-support@uni-oldenburg.de).

## Studienmaterialien

Hier finden Sie alle relevanten Studienmaterialien für dieses konkrete Modul.

## Nachrichten

Das Verschicken von persönlichen Nachrichten funktioniert ähnlich einem üblichen E-Mail-Programm. Es sei lediglich auf zwei Punkte hingewiesen:

Die Weiterleitung von Nachrichten an eine externe E-Mail-Adresse kann im Bereich »Profile« unter »Zugangsdaten bearbeiten« aktiviert bzw. deaktiviert werden. In der Standardeinstellung ist die Weiterleitungsfunktion auf »inaktiv« gesetzt.

## Online-Aufgaben

[^ Hinweise ausblenden](#)

### Online-Aufgaben

Zur Aufgabenverwaltung

Die nachstehende Tabelle zeigt einen **Überblick** über die von den Teilnehmer/-innen zu bearbeitenden Online-Aufgaben, deren Abgabefristen, deren Status etc.

Die Tabelle ist **sortierbar** d.h. durch Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren.

Um die Antwort einer Teilnehmerin/ eines Teilnehmers einzusehen und ein Feedback abzugeben, klicken Sie auf den Namen.

**Bedeutung der "Status"-Einträge:**

- **Neu** = Aufgabe wurde noch nicht bearbeitet
- **In Bearbeitung** = Antwort wurde gespeichert
- **Eingereicht** = Antwort wurde für Mentor/-in freigegeben
- **Kommentiert** = Feedback wurde gespeichert
- **Zurückgegeben** = Feedback wurde an Teilnehmer/-in zurückgegeben

 = Eigene Notiz     = Terminverlängerung

^ Name	^ Aufgabe	^ Frist	^ Status
			

Hier haben Sie die Möglichkeit, Online-Aufgaben für die Teilnehmer/innen zu erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Zur Aufgabenverwaltung“.

- Unter dem Punkt „Zur Aufgabenverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, eine „Neue Aufgabe“ mit Abgabefrist anzulegen.







## Projektgruppen

Hier finden Sie Ihre Projektgruppe. Es stehen Ihnen diverse Möglichkeiten der gemeinsamen Projektarbeit zur Verfügung (Gruppenforum, Dateiablage und Gemeinsame Textbearbeitung).

Der **Zugang zum Projektgruppen-Bereich** ist folgendermaßen geregelt:

- Als Mentor/in haben zunächst Sie die Möglichkeit, Projektgruppen anzulegen. Benennen Sie hierfür die Gruppe und fügen Sie die gewünschten Personen in eine Gruppe hinzu.
- Die Projektgruppenübersicht ist **allen an der Projektarbeit Beteiligten** zugänglich, d.h. alle können sehen, welche Gruppen es gibt und wer in welcher Gruppe Mitglied ist.
- Zugriff auf die Funktionen/Tools haben jedoch **nur die Mitglieder der jeweiligen Gruppe** (plus Dozent/-in, Mentor/-in und Studiengangsmanagement).
- Die Funktion »Gemeinsame Textbearbeitung« kann von allen Gruppenmitgliedern (auch gleichzeitig) genutzt werden. Die angelegten Dokumente bleiben solange sichtbar, bis sie explizit gelöscht werden.

Beim Zugriff auf die Dateien und Ordner in der **Dateiablage** gelten die folgenden Rechte:

- **Alle Mitglieder einer Projektgruppe** (plus Dozent/-in, Mentor/-in und Studiengangsmanagement) können Ordner und Dateien anlegen, die Namen von Ordnern ändern und Dateien in einen anderen Ordner verschieben. Natürlich ist auch der Download von Dateien diesem Personenkreis möglich.

Dateien löschen oder verändern kann hingegen **nur derjenige, der die betreffende Datei angelegt** hat.

- Wie vom Windows-Explorer gewohnt, können Sie in der Dateiablage Ordner und Dateien anlegen, löschen, umbenennen etc. In Abhängigkeit davon, ob ein Ordner, eine Datei oder gar nichts (»Auswahl aufheben«) ausgewählt ist, ändern sich die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten in der Funktionsleiste.
- Sie können per drag&drop Dateien an den gewünschten Ort verschieben.
- Um eine Datei herunterzuladen, klicken Sie einfach auf den Dateinamen.
- Das System erzeugt automatisch die folgenden Kenndaten: Ersteller, Datum, Uhrzeit.