

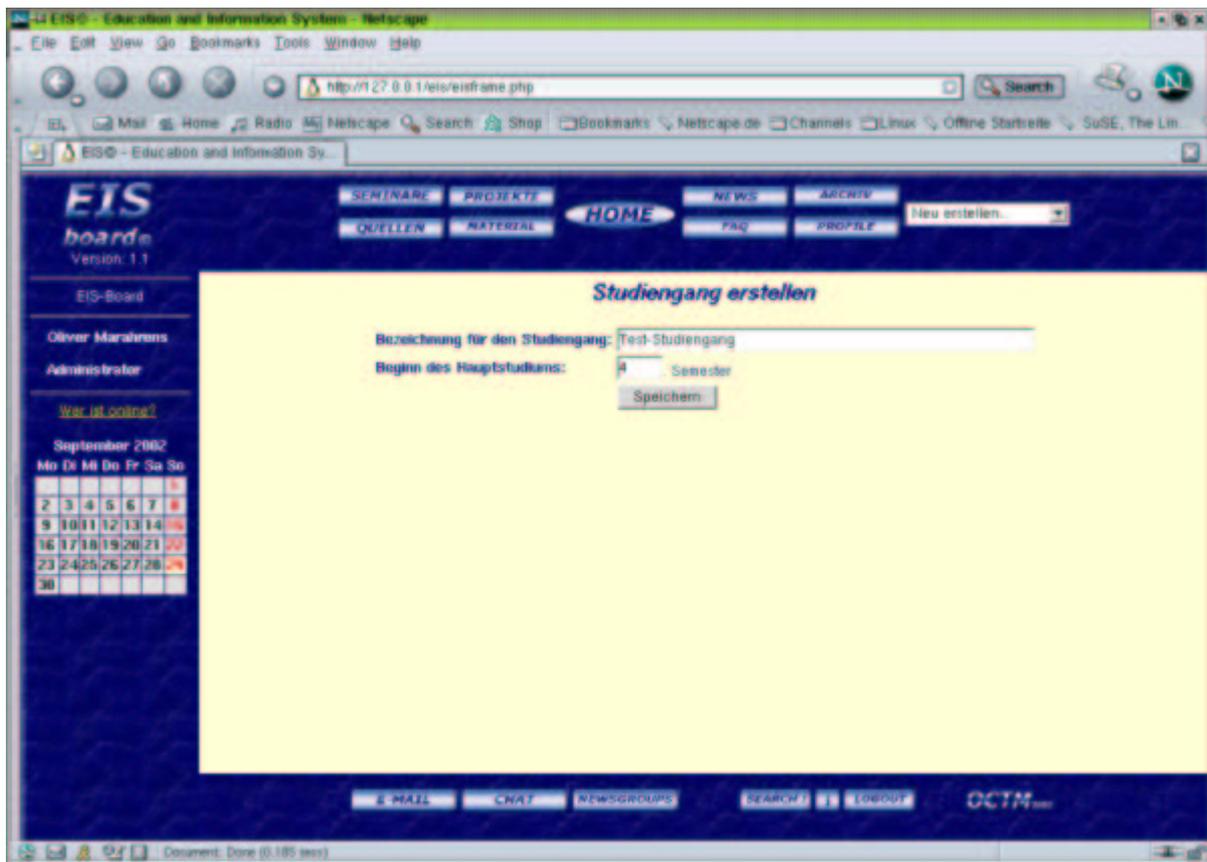
Anwendungsbeispiel EIS-Board

Sie sind ein Lehrender an einer EIS einsetzenden Hochschule und möchten den Studierenden ein Seminar anbieten. So gehen Sie vor:

Zunächst loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf der Startseite Ihres hochschulinternen EIS-Boards ein.



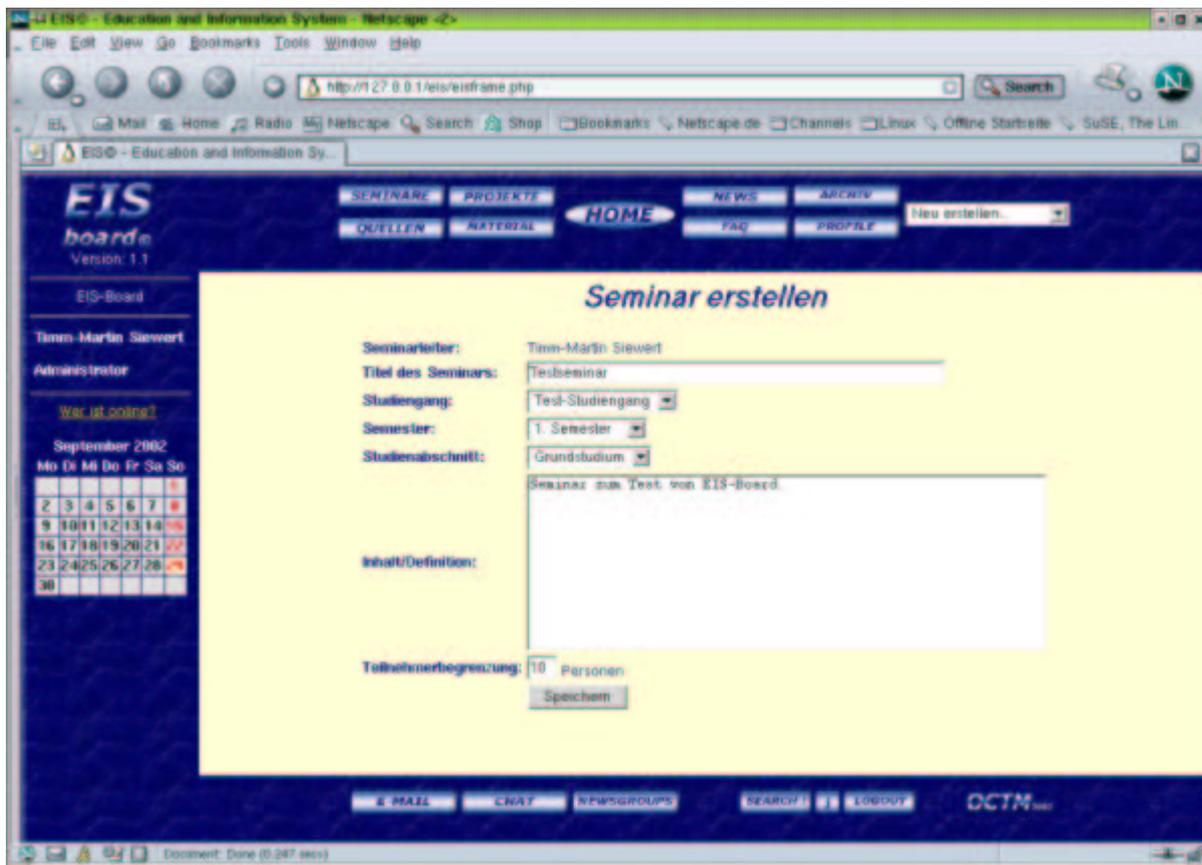
Bei der Ersteinrichtung von EIS sind noch keine Studiengänge eingetragen; wenn dies der Fall ist, werden Sie darauf hingewiesen und bekommen die Möglichkeit, einen neuen Studiengang anzulegen (im Beispiel wird der Studiengang „Test-Studiengang“ angelegt).



Auf der Startseite verschwindet nun der Hinweis, dass noch keine Studiengänge angelegt wurden.

Nun soll ein Seminar erstellt werden. Dazu wählen Sie in der Menuleiste oben rechts („Neu erstellen...“) die Option „Seminare“. Dieser Menüpunkt steht nur Teilnehmern mit dem Status „Tutor“, „Lehrender“ und „Administrator“ zur Verfügung. Bei Studenten wird der Menüpunkt ausgeblendet, da sie keine Seminare anbieten dürfen.

Im großen Hauptfenster des Bildschirms erscheint die Eingabemaske für ein neues Seminar.

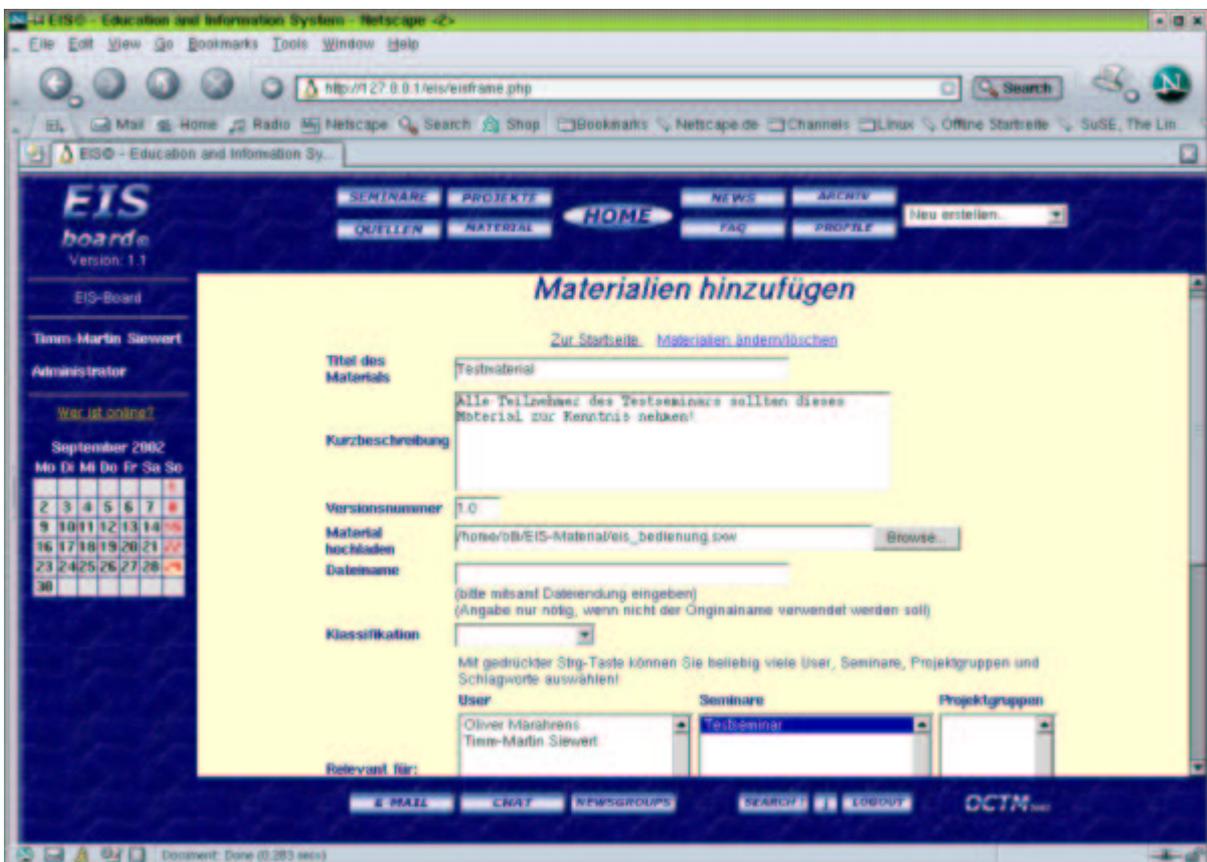


Tragen Sie nun den Titel des Seminars (z.B. „Testseminar“) und eine kurze Inhaltsangabe ein. Sie können aus Dropdown-Menüs auswählen, welchem Studiengang das Seminar zugeordnet ist, für welches Semester es Seminar vorgesehen ist beziehungsweise ob es zum Grund- oder Hauptstudium gehört. Außerdem lässt sich eine maximale Teilnehmerzahl festlegen. Diese maximale Zahl dient der automatischen Sperrung eines Seminars, wenn die maximal mögliche Teilnehmerzahl erreicht ist, damit sich nicht zu viele Studenten anmelden können.

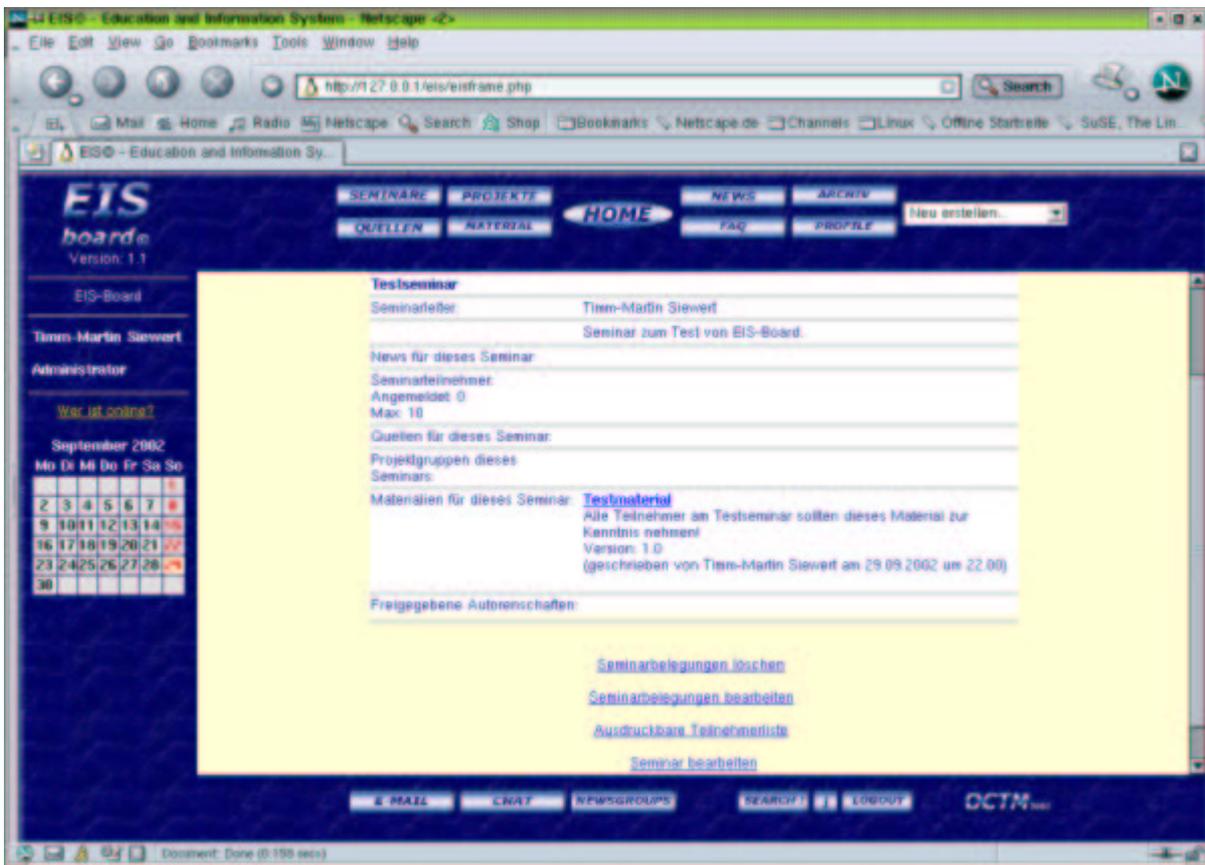
Sind alle Angaben getätigt bestätigen Sie die Eingabe und erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Seminar erfolgreich angelegt wurde. Sie erhalten die Möglichkeit, Quellen oder Materialien für das Seminar sofort hinzuzufügen.



Zum Beispiel fügt der Anbieter des Seminars sofort ein Textdokument hinzu, das für den Unterricht wichtig ist. Da das Material für alle Teilnehmer des Testseminars wichtig ist, wird bei den Relevanzkreisen das „Testseminar“ angegeben.



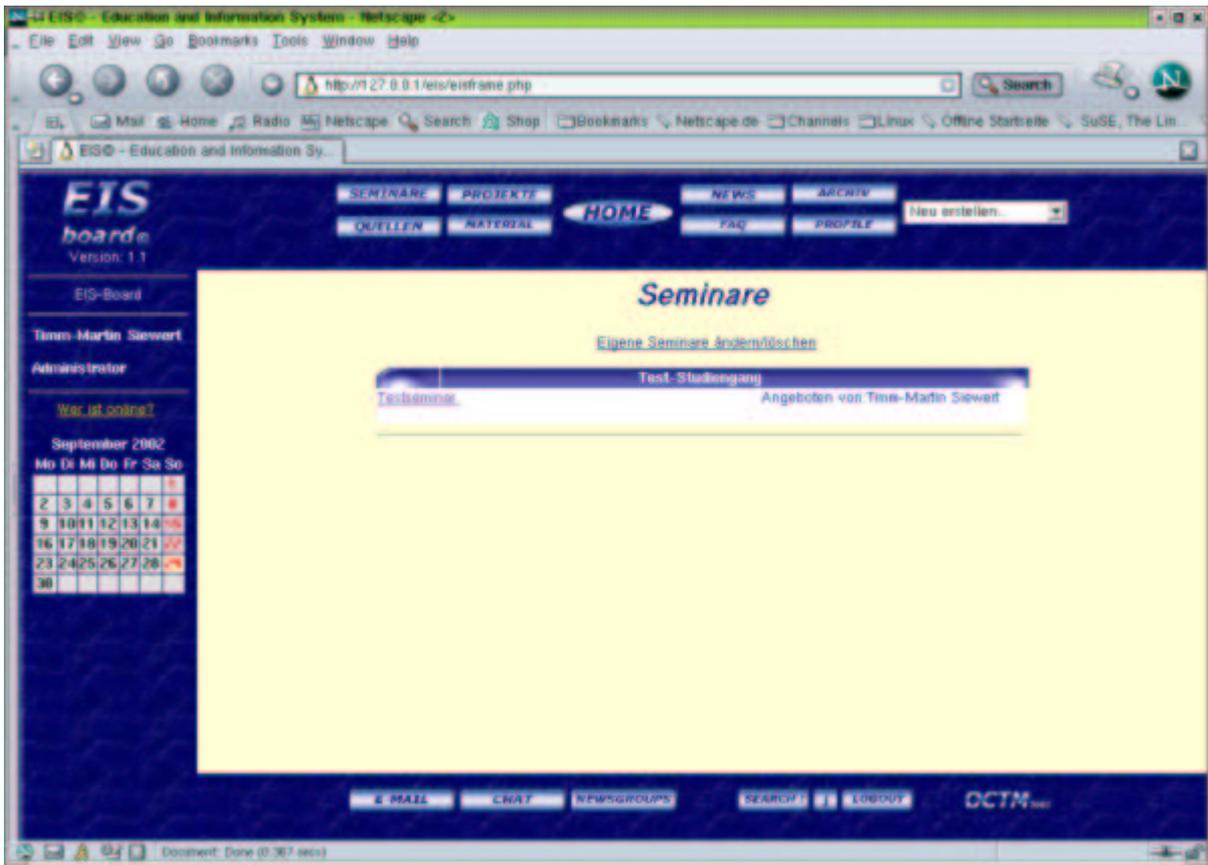
Klickt man auf das Seminar auf der Startseite oder auf den Button „Seminare“ im oberen Menu, so werden die Angaben wie Titel, Inhaltsangabe etc. angezeigt. Außerdem erhält man Informationen über zu diesem Seminar gehörende Materialien, News, Quellen und Projektgruppen. Auch die Namen der Teilnehmer werden angegeben.



Der Anbieter des Seminars kann von dieser Seite aus das Seminar ändern bzw. die Belegungen für das Seminar zu editieren oder zu löschen.

Anderen Teilnehmern bieten sich andere Möglichkeiten: sind noch freie Plätze vorhanden und ist derjenige, der sich gerade eingeloggt hat, nicht der Anbieter des Seminars, so erscheint auch ein Link mit der Möglichkeit, sich anzumelden. Der Anbieter des Seminars erhält per eMail eine Nachricht über die Anmeldung (siehe dazu das elektronische Anwendungsbeispiel).

Nur der Anbieter selbst kann das gesamte Seminar entfernen, indem er im oberen Menu auf „Seminare“ klickt und dort den Link „Eigene Seminare ändern/löschen“ auswählt.



Er bekommt bei Klick auf diesen Link eine Liste mit allen von ihm angebotenen Seminaren, die er hier editieren oder entfernen kann.

