



Lehrbox V.1.0

Lehren und Lernen im 21. Jahrhundert.

www.info.lehrbox.de

Inhalt:

I Vorwort.....	3
I.1 eLearning?.....	3
II Grundsätzliches über Lehrbox.....	3
II.1 Nichts Neues und mehr.....	3
II.2 Die Module.....	3
II.3 Sicherheit.....	4
III Kennenlernen und beschnuppern.....	4
III.1 Wie anfangen?.....	4
III.2 Die einzelnen Bereiche, unterschiedliche Sichten.....	5
III.3 Die ersten Schritte.....	5
III.4 Einen ersten Kurs anlegen.....	6
III.5 Rumprobieren.....	7
III.6 Datenschutz.....	8
IV Die einzelnen Karteireiter.....	9
IV.1 Startseite.....	9
IV.2 Studierende verwalten.....	9
IV.3 Dokumente, Bücher und Links verwalten.....	10
IV.4 Kurseinstellungen.....	11
V Die einzelnen Module.....	11
V.1 Einstellungen:.....	11
V.2 Diskussion.....	12
V.3 Aufgaben.....	12
V.4 Umfragen.....	13
V.5 Gemeinschaft.....	14
V.6 Zusammenfassend.....	15
VI Anhang.....	15
VI.0 Beschreibung des Systems.....	15
VI.1 Bedingungen zum Betrieb von LEHRBOX.....	15
VI.2 Anmeldemodalitäten.....	15
VI.3 eMail Authentifizierung.....	16
VI.4 political Correctness.....	17

I Vorwort

I.1 eLearning?

Die am Ende des 20. Jahrhunderts die Themen Internet und „eLearning“ beherrschende Euphorie ist berechtigterweise und spätestens mit dem dot.com-Crash im Jahre 2000 verfliegen. Vorstellungen von „vollautomatisierten Lernplattformen“, „virtuellen Klassenzimmern“ und vernetzten „eKlassenfahrten“ sind bis auf weiteres diskreditiert.

Das ist gut so. Denn während eMail und Internet zu selbstverständlichen Arbeitsmitteln geworden sind, haben die wenig realitätstauglichen Vorstellungen von internetgestütztem Lehren und Lernen bisher den Blick darauf verstellt, was dieses Medium leisten kann: im universitären Lehrbetrieb mit seinen überfüllten Seminaren und anonymen Übungsgruppen den Schäden eines grotesk asymmetrischen Betreuungsverhältnisses entgegenzuwirken.

Als Reaktion auf eben diese Situation ist das System LEHRBOX entstanden. Neben einschlägigen Erlebnissen als Student im deutschen Hochschulmassenbetrieb gaben eigene Unterrichtserfahrungen wichtige Anregungen: In einem internetgestützten Kurs im Sommersemester 2003 am Institut für Amerikanistik der Uni Leipzig zeigte sich, daß durch einen intensiven Kontakt per eMail, durch im Internet verfügbare Zusatzlektüren und durch die Möglichkeit, Aufgaben auch zwischen den Sitzungen zu verteilen und wieder einzusammeln, die Betreuungssituation entscheidend verbessert werden kann und lernhemmende Distanzen sowohl der Studierenden untereinander wie auch zwischen Lehrkräften und Studierenden verringert werden; ein insgesamt intensiverer und engagierterer Umgang der Studierenden mit den Inhalten des Kurses war die Folge. Auch Erfahrungen aus den Vereinigten Staaten, wo vergleichbare Systeme bereits erfolgreich eingesetzt werden, flossen in die Entwicklung ein.

LEHRBOX soll also nicht als Nürnberger Trichter wirken, noch soll es die überholten Versprechen des modischen „eLearning“ einlösen. LEHRBOX ist auch kein Computerkurs, sondern setzt Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet und Erfahrung mit dem Medium eMail voraus. Vielmehr soll LEHRBOX dazu dienen, die Lehr/Lern-Situation vom Seminarraum in den Alltag aller Betroffenen hinein zu verlängern, ein besseres Betreuungsverhältnis zu ermöglichen und damit die Unterrichtserfahrung insgesamt intensiver und fruchtbarer zu gestalten.

II Grundsätzliches über Lehrbox

II.1 Nichts Neues und mehr

Der wichtigsten Grundpfeiler bei jedem Einsatz des Internets im Lehrbetrieb ist ein enger Kontakt per eMail. Die Nutzung von eMail ermöglicht auf der einen Seite eine engere, individuellere Betreuung jenseits von Sprechstunden und erlaubt andererseits der Lehrkraft, alle Teilnehmenden eines Kurses effektiv in einer Form anzusprechen, in der sich alle persönlich gemeint fühlen. Häufige und enge Kommunikation mit diesem Medium stellt daher eine der wichtigsten Bedingungen für das Gelingen eines mit LEHRBOX durchgeführten Kurses dar. LEHRBOX verwaltet deshalb die eMail-Adressen aller Teilnehmenden und stellt komfortable Möglichkeiten zur Verfügung, eMails an einen ganzen Kurs zu verschicken.

Gleichzeitig bedeutet dies aber auch, daß alle beteiligten Personen, Lehrkräfte wie Studierende, notwendigerweise über eine eMail-Adresse verfügen müssen, die auch regelmäßig abgerufen und gelesen wird. Mehr zum Thema „Voraussetzungen für den Betrieb von LEHRBOX“ finden Sie im Anhang.

II.2 Die Module

LEHRBOX bietet selbstverständlich nicht nur die Möglichkeit, eMails an einen ganzen Kurs oder an einzelne Studierende zu verschicken. Vielmehr enthält das System eine Reihe von Werkzeugen, um die oben angesprochene Verlängerung der Lehrsituation über den Seminarraum hinaus zu

ermöglichen. Da jeder Kurs anders ist und jede Lehrkraft unterschiedliche Vorstellungen von sinnvollem Unterrichten hat, können diese Module einzeln pro Kurs ein- und ausgeschaltet werden. Im einzelnen sind es:

- **Literatur- und Materiallisten:** Eine jederzeit erweiterbare Literaturliste, zusammen mit der Möglichkeit, in dieser neben Verweisen auf Bücher auch Links ins Internet, sowie eingescannte Texte und Bilder unterzubringen, entbindet von der Notwendigkeit, zu Semesterbeginn einen fertigen Reader vorzulegen. Statt dessen kann das Material für die ersten Sitzungen von Anfang an vorliegen, der Rest je nach Entwicklungen im Seminar nach und nach ergänzt werden.
- **Feedback- und gemeinschaftsstiftende Funktionen:** LEHRBOX bietet die Möglichkeit, eine „Klassenliste“ automatisch zu verwalten, die wahlweise die Namen, Kontaktdaten und ggf. Paßbilder der Teilnehmenden anzeigt. Diese Funktion vereinfacht es allen Teilnehmenden, von Anfang an stärker aufeinander Bezug zu nehmen, und erleichtert die Bildung von Arbeitsgruppen. Darüber hinaus können die Kursteilnehmenden ein (auf Wunsch anonymisiertes) Feedback an die Lehrkraft senden.
- **Diskussionsforen:** Oft ist eine Diskussion erst am Ende einer Sitzung richtig in Fahrt gekommen. Webbasierte Diskussionsforen erlauben es, solche Diskussionen fortzuführen. Wie sehr dieses Angebot genutzt wird, hängt erfahrungsgemäß stark von der Gruppendynamik im Seminar, aber auch von der Stimulation durch die Lehrkraft ab. Ob diese Form des Austausches sinnvoll ist, ist sicherlich von Kurs zu Kurs verschieden, weshalb auch dieses Modul separat pro Kurs aktiviert oder deaktiviert werden kann.
- **Aufgabenordner:** Die Aufgabenordner dienen dazu, schriftliche Arbeiten per Internet einzufordern. Die Lernenden geben dabei ihre Arbeit in ein entsprechendes Feld ein und senden sie dann ab. Die Arbeiten werden automatisch in einem der Lehrkraft zugänglichen Ordner gespeichert, über den Eingang werden den Teilnehmenden Quittungen ausgestellt. Um Abschreiben zu verhindern, kann ein solcher Ordner zunächst so eingestellt sein, daß nur die Lehrkraft die Ergebnisse lesen kann. Später kann der Ordner dann für alle zum Lesen freigegeben werden.
- **Umfragen:** Für jeden Kurs lassen sich Umfragen per Mausklick zusammenstellen, sei es, um, zum Beispiel am Semesterende, eine Evaluation durchzuführen, sei es, um in Form eines Quiz den bisherigen Lernerfolg zu testen oder um Abstimmungen innerhalb des Kurses (zum Beispiel über Termine) zu ermöglichen.

Alle diese Funktionen stehen Ihnen also bei LEHRBOX für jeden Kurs unabhängig voneinander zur Verfügung. Sie können einzeln aktiviert und deaktiviert werden, so daß Sie das ganze Spektrum zur Verfügung haben, ohne gezwungen zu sein, es auch in jedem Falle zu nutzen.

II.3 Sicherheit

Bei der Entwicklung von LEHRBOX haben wir uns bemüht, versehentliche und vorsätzliche Fehlbedienungen soweit wie möglich auszuschließen. Grundsätzlich begrenzt sich der Schaden, den eine Person maximal anrichten kann, auf den Bereich, in dem sie produktiv arbeiten kann. Eine Lehrkraft kann schlimmstenfalls die eigenen Kurse löschen, nicht aber die von Kollegen; Studierende können maximal ihre eigenen Diskussionsbeiträge vernichten, nicht aber die von anderen.

Zwingende Voraussetzung für alle Sicherheitsmaßnahmen ist, daß Sie sich *auslosgen*, sobald Sie mit Arbeiten fertig sind. Außerdem müssen Sie ihre Zugangsdaten, insbesondere Ihr Paßwort vollkommen vertraulich behandeln.

III Kennenlernen und beschnuppern

III.1 Wie anfangen?

Sehen Sie sich das ganze erst einmal aus Studierendenperspektive an. Unter www.lehrbox.de finden Sie eine Liste der im System angelegten Kurse. Unter local area (I) befindet sich dort der

Kurs *Testkurs* für den Sie bereits eingeschrieben sind. Klicken Sie ein bißchen herum, schreiben Sie Beiträge in den Diskussionsforen, schreiben Sie einen Text in einen Aufgaben-Ordner, probieren Sie unbesorgt herum, sie können hier nichts falsch machen! Von Zeit zu Zeit wird dieser Kurs etwas aufgeräumt – lassen Sie sich also einfach gehen...

Erst wenn Sie diese Seite des Systems kennengelernt haben – wir nennen sie **STUDIERRAUM** – lesen Sie weiter.

Neben dieser Sicht auf die Kurse bietet **LEHRBOX** nämlich noch eine andere Oberfläche, die ausschließlich den Lehrkräften zur Verfügung steht und die dazu dient, einzustellen, wie sich ein Kurs im **STUDIERRAUM** präsentiert, welche Möglichkeiten zur Interaktion und welche Inhalte er bietet. Wir nennen diese andere Seite **LEHRRAUM**.

Im folgenden haben wir Schritt für Schritt aufgeschrieben, was es auf dieser anderen Seite, dem **LEHRRAUM**, zu tun gibt, um eine solche Kursseite, wie Sie sie eben gesehen haben, einzurichten. Folgen Sie zunächst dieser Anleitung und erstellen Sie probierhalber einen Kurs. Sobald Sie sich auf diese Weise mit dem System vertraut gemacht haben, können Sie anfangen, es auch „im wirklichen Leben“ einzusetzen.

III.2 Die einzelnen Bereiche, unterschiedliche Sichten

Wie bereits erwähnt, hat **LEHRBOX** also mehrere Bereiche, mehrere mehr oder weniger eingeschränkte *Sichten* auf die gleichen Daten. Diese Bereiche unterscheiden sich vor allem darin, wer zu ihnen Zugang hat und was man in ihnen machen kann.

Der erste beinhaltet die Liste der Kurse, sowie das „Deckblatt“ jedes Kurses mit Kursbeschreibung und Leseliste. Dieser Bereich ist weltweit und für alle Menschen mit Internetzugang über die Adresse www.lehrbox.de zu erreichen.



Der zweite Bereich umfaßt die **HOMEZONE**, in der alle Personen ihre persönlichen Daten (Adresse, Paßbild) aktualisieren können. Weiterhin befinden sich in diesem Bereich die restlichen Seiten von Kursen, in die man eingeschrieben ist. Er ist durch eine Paßwortabfrage geschützt, die sicherstellt, daß nur bekannte Personen Zugang zu ihm haben bzw. daß die Kursseiten nur Mitgliedern eines Kurses zugänglich sind.

Diese ersten beiden Bereiche fassen wir, wie erwähnt, unter dem Begriff **STUDIERRAUM** zusammen, da er allen dem System bekannten Studierenden und SchülerInnen zur Verfügung steht.

Der dritte Bereich ist der **LEHRRAUM**. Er ist unter www.admin.lehrbox.de verfügbar, steht nur Lehrkräften zur Verfügung und ist ebenfalls paßwortgeschützt. In diesem Bereich können Einstellungen an den Kursen vorgenommen werden, neue Personen in das System eingefügt werden und die Einschreibung von Personen in Kurse geregelt werden.

III.3 Die ersten Schritte

Wenn Sie das noch nicht getan haben, sollten Sie als erstes Ihre persönlichen Daten auf den neuesten Stand bringen. Surfen Sie zu www.lehrbox.de, klicken Sie auf das Wort *homezone* im Text und geben Sie als Benutzername Ihre **LEHRBOX**-Id und Ihr Paßwort an. Diese wurden Ihnen

bereits zugesandt. Wenn das Login erfolgreich war, befinden Sie sich nun in der HOMEZONE. Durch Klicken auf das gekreuzte Werkzeug ✕ können Sie Ihre persönlichen Daten vervollständigen und ein eigenes Paßwort wählen. Während die LEHRBOX-Id nicht mehr zu ändern ist und fest mit ihrer Person verbunden ist, können Sie sich also das Paßwort frei aussuchen.

Surfen Sie als nächstes zu der Adresse www.admin.lehrbox.de. Geben Sie ggf. erneut Ihre LEHRBOX-Id und Ihr Paßwort an, sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen LEHRRaum. Im oberen Bereich des Bildschirms sehen Sie eine Reihe von **Karteireitern**. Momentan sind das: *Startseite*, *Dokumente* und *Studierende*. Sobald Sie Kurse anlegen, erscheinen diese mit ihrem Namen ebenfalls als Karteireiter.



Abb: die Karteireiter

III.4 Einen ersten Kurs anlegen

Wir wollen nun beginnen, indem wir probierhalber einen Kurs anlegen. Klicken Sie hierzu unter *Startseite* auf *Neuen Kurs erstellen*. Eine Folge von Formularen begleitet Sie durch diesen Prozeß, so daß Sie kaum etwas falsch machen können. Wir beschreiben den gesamten Vorgang hier aber noch einmal im Detail:

- 1) Sie werden nach einer Kurzbezeichnung gefragt, die lediglich dazu dient, die Kurse schematisch zu ordnen und z. B. dazu verwendet werden kann, automatisch ein Vorlesungsverzeichnis zu erstellen. Wenn Sie LEHRBOX als Einzelperson nutzen oder keine instituts-internen Vorschriften dazu haben, ist diese Einstellung irrelevant. Drücken Sie *weiter*.
- 2) Geben Sie nun einen Namen für Ihren Kurs an. Bitte beachten Sie, daß jeder Name nur einmal im System verwendet werden sollte und daß Sie diesen Namen später nicht werden ändern können. Im Allgemeinen wird der Name die Bezeichnung sein, die im Vorlesungsverzeichnis verwendet wird.
- 3) Nun müssen Sie eine Beschreibung des Kurses angeben. Diese Beschreibung wird für alle im Netz lesbar sein. Geben Sie am besten die Kursbeschreibung aus dem Vorlesungsverzeichnis hier ein. Wenn Sie wollen, können Sie hier *Markup*¹ benutzen.
- 4) Wählen Sie die Kurssprache. Diese entscheidet zum Beispiel darüber, in welcher Sprache die Willkommensmail an neu eingeschriebene Studierende verschickt wird und in welcher Sprache die Navigationselemente ihres Kurses sein werden. Momentan stehen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung.
- 5) Als nächstes sollen Sie die Anmeldemodalitäten angeben. Wenn Sie und die Studierenden mit dem System noch nicht vertraut sind, empfiehlt sich die erste Option. Lassen Sie sich später in der ersten Stunde von allen Teilnehmenden Name und eMail-Adresse geben und tragen sie diese Daten dann unter *Studierende* ein. Wenn Sie mehr über diese Optionen erfahren wollen, werfen Sie einen Blick in den Anhang (VI.2) dieses Textes oder in die Fragen&Antworten im Internet. Fürs erste lassen Sie die erste Option angewählt und klicken *weiter*.
- 6) Nun können Sie angeben, in welchem größeren Zeitrahmen (in welchem Jahr, und in welchem Semester, Halbjahr, etc.) die Veranstaltung stattfindet. Diese Angaben werden unter anderem verwendet, um automatische Vorlesungsverzeichnisse zu generieren.
Weiterhin wählen Sie hier, in welchem Zyklus Ihr Seminar stattfindet. Im allgemeinen wird das *wöchentlich* sein, Sie können hier aber auch *Blockseminare* und andere Zyklen spezifizieren.
- 7) In den folgenden zwei Formularen können Sie angeben, wann und wo die einzelnen Sitzungen der Veranstaltung stattfinden werden. Für ein typisches Universitätsseminar geben Sie zum Beispiel an: „Die Veranstaltung findet insgesamt 15 Wochen statt.“ und „Die Veranstaltung findet 1 mal pro Woche statt.“

1 Markup bedeutet, daß Sie bestimmte Formatierungsangaben machen können. Text, der zwischen [B] und [/B] steht, erscheint dann beispielsweise fett. Im Anhang finden Sie eine Liste aller unterstützten Markup-Angaben.

Wenn Sie im vorangegangenen Formular *Blockseminar* ausgewählt haben, werden Sie lediglich gefragt, wie viele Sitzungen insgesamt geplant sind.

Wenn Sie noch nicht wissen, wann die Veranstaltung angeboten werden wird, können Sie dieses und das folgende Formular auch überspringen, indem Sie auf *unbekannt* klicken.

- 8) Ansonsten folgt noch ein Formular, in dem Sie in verallgemeinerter Form angeben können, wann und wo das Seminar angeboten wird. Das bedeutet: Wenn Sie als Zyklus *wöchentlich* ausgewählt haben, geben Sie nur für die erste Woche an, an welchem Wochentag und um welche Uhrzeit die Veranstaltung an welchem Ort stattfindet.
- 9) Abschließend werden Sie danach gefragt, ob die Seite sofort online gehen soll. Lassen Sie das voreingestellte *Nein* und klicken Sie weiter. Noch ein Klick trennt Sie von ihrer ersten Seite im LEHRBOX-System.

Nachdem Sie *weiter* geklickt haben, erscheint Ihr Kurs als Karteireiter nach *Startseite*. Herzlichen Glückwunsch, sie haben soeben Ihre erste LEHRBOX-Präsenz erstellt!

III.5 Rumprobieren

Klicken Sie auf den Karteireiter mit dem Namen Ihres Kurses. Sie sehen eine Seite, auf der groß der Name Ihres Kurses, sowie der Anfang der Kursbeschreibung und die Einschreibemodalitäten stehen. Daneben sehen sie ein rotes Ampelmännchen, das Ihnen signalisiert, daß der Kurs für Studierende momentan nicht sichtbar ist. Als Lehrkraft können Sie Ihre eigenen Kurse jedoch jederzeit auch aus der Studierendensicht einsehen.

Unter dem Ampelmännchen sehen Sie ein gekreuztes Werkzeug. Wenn sie hier klicken, können Sie Kursbeschreibung, Kurssprache und Einschreibemodalitäten und Kurstermine ändern. Sie können hier auch bestimmen, ob der Kurs online, also im Netz verfügbar sein soll.



Abb. Rotes Ampelmännchen und gekreuztes Werkzeug

Wieder darunter finden Sie die interne Laufnummer ihres Kurses, die Adresse, unter der der Kurs im Netz verfügbar ist, sowie einen kleinen blauen Ball. Dieser blaue Ball bringt Sie jederzeit zu der Ansicht Ihres Kurses wie er sich für Studierende darstellt. Auch wenn der Kurs, erkennbar an dem roten Ampelmännchen, nicht *online* ist, also andere Personen ihn nicht sehen können, so können Sie, als Lehrkraft, durch Klicken auf den kleinen blauen Ball, sehen, wie er für Studierende aussähe.

Solange das Ampelmännchen rot ist, kann Ihr Kurs nur von Ihnen selbst eingesehen werden. Eine wunderbare Gelegenheit, etwas herumzuspielen und zu vergleichen, wie ihre Sicht des Kurses im LEHRRaum mit der der Studierenden im STUDIERRaum zusammenhängt:



Abb: die Modulzapfen

Auf der linken Seite sehen Sie die einzelnen Module, repräsentiert als Zapfen. Jeder Kurs in LEHRBOX beinhaltet diese fünf Module, die jeweils einzeln an- und abschaltbar sind. Wozu die einzelnen Module dienen, lesen Sie bitte unter II.2 Die Module nach.

Daran, daß die Zapfen größtenteils grau (und nicht grün) sind, erkennen Sie, daß die Module in diesem Kurs nicht zur Verfügung stehen. Lediglich das Modul Einstellungen, das alle grundlegenden Einstellungen ihres Kurses und die Literaturliste beinhaltet ist aktiv. Da Kursbeschreibung und Literaturliste quasi die minimalen Konstituenten eines Kurses sind, ist dieses Modul auch nicht deaktivierbar, sein Zapfen wird grün dargestellt. Alle anderen Module (Design, Diskussion, Aufgaben, Gemeinschaft, Umfragen) sind inaktiv.

Klicken Sie auf den kleinen blauen Ball um den Kurs aus Studierendensicht zu betrachten. Sie bemerken, daß die Studierenden bei diesem Kurs in der Navigationsleiste nur die Möglichkeiten *Home* und *Dokumente* haben. Die Möglichkeiten *Diskussion*, *Aufgaben* und *Gemeinschaft* fehlen momentan noch in der Navigationszeile.



Abb: Navigationsleiste der Studierenden bevor weitere Module aktiviert werden

Betätigen Sie den Zurück-Button Ihres Browsers, bis Sie wieder im LEHRRaum sind, also links die einzelnen Modulzapfen sehen. Klicken Sie einmal auf *Gemeinschaft*. Sie befinden sich nun in dem „Modul *Gemeinschaft*“ für diesen Kurs, was Sie daran erkennen, daß der Zapfen *Gemeinschaft* jetzt leicht herausragt.

Aktivieren Sie das Modul, indem Sie in der Titelzeile auf die rote Ampel links oben klicken. Sie wird grün, ebenso wie der Zapfen *Gemeinschaft* auf der linken Seite.

Klicken Sie nun wieder den kleinen blauen Ball, um sich davon zu überzeugen, daß die Studierenden jetzt die Optionen *Home*, *Dokumente* und *Gemeinschaft* in der Navigationszeile haben. Durch wiederholtes Klicken auf den Zurück-Button Ihres Browsers kommen Sie wieder in den LEHRRaum.

Verfahren Sie mit den anderen Modulen ähnlich, probieren Sie herum, aktivieren Sie das Modul *Diskussion* und richten Sie ein neues Forum ein. Spielen Sie, um die Möglichkeiten kennen zu lernen. Wenn Sie dabei Schwierigkeiten haben, werfen Sie unter www.info.lehrbox.de einen Blick auf *Fragen&Antworten* oder schreiben Sie uns: lehrbox-dev@ton-tauben.de

Noch ein Tip. Für viele Elemente wird eine kleine Hilfe angezeigt, wenn man die Maus über ihnen verweilen läßt.

Vergessen Sie nicht, nach dem Ende der Arbeit alle Browserfenster zu schließen um sich definitiv vom System abzumelden.

III.6 Datenschutz

LEHRBOX ist ein halboffenes System. Das bedeutet, daß ein Teil der Inhalte frei verfügbar im Internet ist. Insbesondere sind das die jeweils erste Seite jeder Kurspräsenz, Kursname, Einschreibemodalitäten und Kursbeschreibung. Alle weiteren Inhalte, Adressen, Telefonnummern, eMail-Adressen, Bilder, Texte, Links, Literaturangaben, Diskussionen, Arbeiten stehen nur den jeweiligen Kursmitgliedern zur Verfügung.

Wir, die ton-tauben Internetservices GbR, Entwicklerin und Betreiberin des Systems, sind uns darüber im klaren, wie wichtig die Privatsphäre und Abgeschlossenheit von Seminargruppen ist. Wir versichern daher das Selbstverständliche, daß wir Daten, die aus dem LEHRBOX-System stammen, nicht an Dritte weitergeben, und nur dann Einsicht in diese Daten nehmen, wenn es zur Behebung von Fehlern oder zum Abwenden von Fehlfunktionen unvermeidbar ist.

LEHRBOX ist ein entstehendes System. Es ist ständig in Bewegung und in Entwicklung. Wir laden Sie hiermit ganz herzlich ein, sich an diesem Prozeß mit Ihren Gedanken, Fragen, Vorschlägen und mit Ihrer Kritik zu beteiligen. Wir freuen uns daher stets über Mail an die Adresse:

lehrbox-dev@ton-tauben.de

IV Die einzelnen Karteireiter

IV.1 Startseite

Wann immer Sie sich unter www.admin.lehrbox.de einloggen, sehen Sie zunächst die *Startseite*, die dem ersten Karteireiter zugeordnet ist. Auf der Startseite sehen Sie eine Übersicht über alle Ihre Kurse. Für jeden Kurs sehen Sie den Namen, die ersten Worte der Kursbeschreibung und eine grafische Darstellung der Nutzung in den letzten zehn Tagen. Wenn Sie die Maus länger über der Statistik verweilen lassen, werden Datum und die Anzahl der Klicks angezeigt.

Hier auf der *Startseite* können Sie auch, wie unter II detailliert beschrieben, neue Kurse anlegen.

IV.2 Studierende verwalten

Jede Person, die LEHRBOX nutzen will, muß im System bekannt sein. Das bedeutet, daß Sie Studierende, die noch nicht eingetragen sind, eintragen müssen. Wir haben versucht, diesen Vorgang so einfach wie möglich zu gestalten und sind uns natürlich dessen bewußt, daß es dennoch ein erheblicher Arbeitsaufwand ist, für alle Studierenden eines Kurses Namen und eMail-Adressen einzugeben. Leider ist dieser Schritt aber unumgänglich. Je länger Sie LEHRBOX einsetzen, und je mehr Personen in Ihrem Umfeld LEHRBOX verwenden, desto höher ist natürlich die Wahrscheinlichkeit, daß Studierende bereits im System angemeldet sind. Insofern sollte der Arbeitsaufwand mit der Zeit etwas abnehmen.

Studierende dem System bekannt machen:

Um dem System bisher unbekannte Studierende einzutragen, geben Sie am besten am ersten Tag in Ihrem Kurs eine Liste durch, in der alle Teilnehmenden ihren Namen und ihre eMail-Adresse eintragen. Sollte die Möglichkeit bestehen, daß Studierende bereits eine LEHRBOX-Id haben, so sorgen Sie dafür, daß diese auch eingetragen wird, damit Sie keine Personen doppelt anlegen. Surfen Sie dann zum LEHRRaum (www.admin.lehrbox.de), melden Sie sich an und klicken Sie auf den Karteireiter *Studierende*.

Geben Sie Vorname, Nachname und eMail-Adresse der ersten Person auf Ihrer Liste ein und Klicken Sie *jetzt anlegen*.

Das System legt die Person an und sendet ihr automatisch eine eMail, in der die automatisch erstellte LEHRBOX-Id, das dazugehörige, ebenfalls vom System vergebene vorläufige Paßwort und weitere Instruktionen stehen. Als Lehrkraft erhalten Sie ebenfalls eine Kopie dieser Mail. Gleichzeitig erscheint diese Person nun auch in der Liste der Studierenden, so daß sie, mit einem simplen Mausclick, für Kurse eingeschrieben werden kann.

Um Doppelseintragungen unwahrscheinlicher zu machen, prüft LEHRBOX beim Anlegen einer neuen Person, ob bereits ein Datensatz mit der gleichen eMail-Adresse vorliegt und verweigert ggf. das Anlegen eines neuen Datensatzes.

Dem System bekannte Studierende in Kurse einschreiben:

Sobald eine Person in der Liste der *Registered Students* erscheint, können Sie sie für ihre Kurse anmelden. In der Zeile jeder Person findet sich ein kleiner grauer Kasten für jeden Kurs, den Sie unterrichten. Klicken Sie auf diesen Strich, so wird die Person für den entsprechenden Kurs eingeschrieben. Statt des Striches erscheint das Wort *angemeldet*. Wenn Sie dieses erneut anklicken, wird die Person aus dem entsprechenden Kurs ausgeschlossen.

Wenn Sie das Einschreiben und „Rauswerfen“ erst einmal ausprobieren wollen, nehmen Sie die Person *silly student*.



Bitte beachten Sie, daß beim Anlegen von Studierenden, beim Einschreiben in Kurse und beim Entlassen aus diesen, sowie beim Löschen von Personen, jeweils eine automatische eMail an die betreffende Person gesandt wird. Sie erhalten für diese eMail eine Bestätigung.

Insgesamt fallen beim Erstellen und Einschreiben einer Person also zwei eMails an, deren Bestätigungen an Sie gehen. Wenn Sie ein Seminar von 30 Personen komplett neu anlegen, fallen also 60 eMails bei Ihnen an. Das ist leider unvermeidlich, aber es kommt ja auch nur einmal im Semester vor. Sie erhalten alle diese eMails als Kopie, damit Sie sie archivieren können, falls Sie darauf Wert legen. Sie können aber alle diese eMails auch einfach wieder löschen.

Wenn Sie sicher sind, daß eine Person LEHRBOX nicht mehr nutzen wird, beispielsweise, weil sie nicht mehr an Ihrer Institution lernt, sollten Sie aus Gründen der Datenhygiene diese Person aus dem System entfernen. Dafür darf sie in keinem Kurs eingeschrieben sein. Klicken Sie dann auf das kleine rote Kreuz neben dem Namen der Person. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Person gelöscht.

Auch über diesen Vorgang wird die Person mit einer Mail informiert.

IV.3 Dokumente, Bücher und Links verwalten

LEHRBOX bietet eine zentrale Verwaltung für Dokumente (Bilder, Textdateien etc.), Links und Buchreferenzen. Die zentrale Ablage hat den Vorteil, daß sie diese Dateien nur einmal vorhalten müssen, egal in wie vielen ihrer Kurse sie eingesetzt werden.

Sie können alle Daten, die Sie als Dateien auf Ihrem eigenen Rechner vorliegen haben, in Ihren Kursen zum Download anbieten. Dazu müssen diese Dateien zuerst in das LEHRBOX-System übertragen werden. Nachdem Sie sich in den LEHRRAUM (www.admin.lehrbox.de) eingeloggt haben, klicken Sie hierzu unter dem Karteireiter *Dokumente* auf den Link *Ein Dokument von Ihrem Rechner hochladen*. In dem folgenden Formular wählen Sie die Datei, versehen sie mit einem möglichst aussagekräftigen Namen und geben eine längere Beschreibung an.

Im Gegensatz zu dem Dateinamen, den die Datei auf Ihrem Rechner hatte, werden die Studierenden später den im Formular eingegebenen Namen und die längere Beschreibung sehen können.

Nachdem sie diese Angaben gemacht haben, klicken Sie auf *weiter*. Sie können jetzt angeben, in welchen Kursen die Datei zur Verfügung stehen soll. Die Datei wird auf den Server übertragen und dort abgespeichert. Sie erscheint umgehend in der *Liste der verfügbaren Dateien*.

Auf gleiche Weise können Sie einen Link auf eine andere Seite im Internet im System speichern. Klicken Sie zunächst unter dem Karteireiter *Dokumente* auf *Einen Link auf eine Webpage anlegen* und geben Sie einen Namen und eine längere Beschreibung an. Fügen Sie die Adresse (beginnend mit dem `http://`) in das entsprechende Feld ein und klicken Sie *weiter*. Der Link erscheint, wie eine Datei, in der *Liste der verfügbaren Dateien*.

Um eine Datei oder einen Link für einen Kurs verfügbar zu machen, klicken Sie unter dem Karteireiter *Dokumente* in der entsprechenden Zeile auf das Kästchen unter dem Namen Ihres Kurses, so daß ein Kreuz erscheint.

Ganz ähnlich verhält es sich mit Literaturverweisen. Um eine Referenz auf ein Buch anzulegen, klicken Sie unter dem Karteireiter *Dokumente* auf *Eine Referenz auf ein Buch anlegen*. Es erscheint ein Formular, in das Sie die bibliographischen Angaben des Buches eintragen können. Neben den allgemeinen bibliographischen Daten (Autor, Titel, Verlag, Ort, Jahr) bietet dieses Formular einige besondere Funktionen.

Bei den meisten aktuellen Büchern genügt es, wenn Sie den Titel angeben und auf *bei Amazon nach diesem Buch suchen* klicken. LEHRBOX ermittelt dann die verbleibenden bibliographischen Angaben aus dem Katalog des Versandhändlers Amazon.com.

Der Button *bei Amazon ein Bild und weitere Informationen holen* hat eine vergleichbare Funktion. In beiden Fällen merkt sich LEHRBOX die bei Amazon hinterlegte Titelphotographie und verwendet diese in Literaturlisten etc. Bei allen Büchern können weiterhin entscheiden, ob es direkt aus dem System heraus zu kaufen sein soll. Bitte beachten Sie hierzu auch unseren Hinweis im Anhang (VI.4).

Alle diese Einstellungen können Sie später noch ändern, indem Sie in der *Liste der verfügbaren Dateien* auf die Beschreibung klicken.

Anders als bei Dateien und Links können Sie bei Büchern nicht nur wählen, *ob* sie in dem entsprechenden Kurs angezeigt werden. Vielmehr können Sie durch mehrfaches Klicken in der entsprechenden Zeile unter dem entsprechenden Kurs einstellen, ob das Buch lediglich als eine (weiterführende) Referenz genannt werden soll (REF), ob es Teil der Pflichtlektüre des Kurses ist (Pflicht) oder ob es ein Buch ist, daß alle Teilnehmenden erwerben sollten (KAUF!).

Bücher, die in einem Kurs als [Pflicht] oder [KAUF!] eingetragen sind, werden zusammen mit der Kursbeschreibung auf der Titelseite des Kurses angezeigt.

Um Bücher, Dateien oder Links zu löschen, klicken Sie in der *Liste der verfügbaren Dateien* auf das rote Kreuz am rechten Rand. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag unwiederbringlich gelöscht.

Bei Links und Dateien können Sie zusätzlich entscheiden, ob Sie diese mit allen Lehrkräften in Lehrbox, oder mit allen Lehrkräften an Ihrem Institut teilen wollen. Entsprechend deklarierte Dokumente finden Sie unter "*Gemeinsames Material*" *durchsuchen*. Auf diese Weise können Sie an Ihrem Institut, oder auch darüberhinaus, eine kleine Bibliothek an Lehrmaterialien erstellen.

Um Ihren Dokumentenbereich übersichtlich zu halten, können Sie hier weiterhin Ordner anlegen und Dokumente in diese Ordner verschieben, indem Sie auf das gelbe Ordnersymbol hinter einem Dokument/Link/Buchverweis klicken. Ordner werden mit einem kleinen Minuszeichen dargestellt und können durch Klicken auf dieses „zusammengefaltet“ werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

IV.4 Kurseinstellungen

Die Kursinhalte und -einstellungen werden modular verwaltet. Daher erhalten Sie, wenn Sie auf den Karteireiter eines Kurses klicken, eine Seite, die mehrere Zapfen enthält. Jeder dieser Zapfen steht für ein Modul. Die Module sind Einstellungen, Design, Diskussion, Aufgaben, Umfragen und Gemeinschaft.

Während das Modul Einstellungen immer aktiv ist, können Sie alle anderen Module aktivieren oder deaktivieren. Aktive Module haben einen grünen Zapfen, deaktivierte einen grauen. Sie aktivieren und deaktivieren Module, indem Sie innerhalb des Moduls auf die Ampel in der Titelzeile klicken. In die einzelnen Module kommen Sie durch Klicken auf die Zapfen, was die einzelnen Module ermöglichen, lesen Sie im direkt folgenden Kapitel V.

V Die einzelnen Module

V.1 Einstellungen:

Dies ist eine Übersichtseite für Ihren Kurs. Durch Klicken auf das gekreuzte Werkzeug rechts oben können Sie die Grundeinstellungen Ihres Kurses ändern (Einschreibemodalitäten, Kursbeschreibung etc.) Die Studierendenliste ist ein wichtiges Werkzeug um zu sehen, ob die internetgestützte Seite Ihres Kurses alle erreicht. Sie erhalten eine Prozentanzeige, aus der hervorgeht, wieviel Prozent der theoretisch verfügbaren Inhalte eine Person bereits gesichtet hat, sowie eine Übersicht über die Aktivität dieser Person in den letzten 10 Tagen. Diese Statistik wird jede Nacht in den frühen Morgenstunden aktualisiert.

Sie sollten diese Angaben nicht zur Notenbildung nutzen. Theoretisch wäre beispielsweise denkbar, daß eine Person, die nur schwache Werte aufweist, das Material bei einer Kommilitonin eingesehen hat, ohne daß sich das in der Statistik niederschlägt. Gravierender ist jedoch, daß sich die Statistik durch wildes Klicken natürlich leicht positiv einfärben läßt, ohne daß eine Auseinandersetzung mit den Inhalten stattgefunden hat. Die statistische Aufstellung dient also lediglich dazu, Problemfälle zu identifizieren und Studierende darauf anzusprechen, ob sie Schwierigkeiten mit der Nutzung von LEHRBOX/dem Internet haben.




Wenn Ihnen das Aussehen Ihres Kurses zu langweilig wird, können Sie durch Klicken auf das Palettenymbol rechts oben die Darstellung im **STUDIERRAUM** einstellen. In Zukunft werden Sie aus verschiedenen Layouts auswählen können. Schon jetzt können Sie einzelne Farben einstellen. Alle diese Änderungen wirken sich ausschließlich im **STUDIERRAUM** aus.

V.2 Diskussion

Online Diskussionsforen bieten die Möglichkeit, im Unterricht abgebrochene Diskussionen fortzuführen. Dabei haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, kurze Texte einzusenden, die automatisch in einer Baumstruktur dargestellt werden, so daß deutlich wird, wer sich auf wen bezieht. Die Diskussion gliedert sich also automatisch in einzelne Gesprächsstränge, sogenannte *Threads*.

Ob es auf der Kursseite zu Diskussionen kommt, und wie lebhaft diese werden, hängt dabei stark von der Mentalität im Kurs ab. In jedem Falle werden Sie als Lehrkraft die Diskussion anstoßen müssen, indem Sie Studierende (auch per eMail) bitten, ihre Positionen aus der Stunde noch einmal *online* wiederzugeben. Auch eine Sammelmail an alle Teilnehmenden kann helfen, die Diskussion in Gang zu bringen. Ob, und in welcher Form, Onlinediskussionen angebracht sind, müssen Sie von Kurs zu Kurs entscheiden. Sie können eine sehr sinnvolle Form des Austausches darstellen, oder aber, im dümmsten Fall, als eine Art „Stimmungskiller“ wirken.

Wenn Sie die Möglichkeit für Onlinediskussionen geben wollen, müssen Sie zunächst ein Forum anlegen. Sie können beliebig viele Foren pro Kurs anlegen und sollten beispielsweise pro Thema oder pro Woche ein neues Forum einrichten, um die Diskussion etwas zu gliedern. Geben Sie hierzu im Modul *Diskussion* einen Namen für das Forum an und klicken Sie auf *anlegen*.



Sofort erscheint der Name in einer Box, in der alle Foren dieses Kurses aufgelistet werden. Sie können selbst Beiträge schreiben, indem Sie auf in der Zeile des Forums auf das Icon  klicken. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, können Sie Foren, die nicht mehr aktiv sind, durch einen Klick auf die Brille  unsichtbar machen oder durch Klicken auf das rote Kreuz  dauerhaft löschen.



Beachten Sie auch bei diesem Modul, daß Diskussionsforen für die Studierenden nur dann zugänglich sind, wenn das Modul aktiv ist, also der Zapfen *Diskussion* grün dargestellt ist.

V.3 Aufgaben

Eine weitere Funktion, die signifikant über das normale Lehrszenario hinausgeht und die Möglichkeit bietet, das Lernen aus dem Klassenraum hinaus zu verlagern, sind Aufgabenordner. Für jeden Kurs können Sie beliebig viele Ordner definieren, die wiederum Texte der Teilnehmenden aufnehmen können. Dadurch wird es möglich, daß die Studierenden kurze Arbeiten direkt im Internet abgeben. Alle diese Arbeiten werden in dem dazugehörigen Ordner abgespeichert. Ein Beispiel soll das anschaulicher machen:

- Sie legen einen neuen Aufgabenordner an, indem Sie im Modul *Aufgaben* einen Namen angeben, beispielsweise „Lesereaktionen zum Text: Mutter Courage“ und auf *anlegen* klicken. Standardmäßig ist der Ordner so eingestellt, daß die Studierenden zwar hineinschreiben können, nicht jedoch die Texte darin lesen. Sie erkennen das an der durchgestrichenen Brille  und der nicht-durchgestrichenen Feder .

- b) Sie senden eine eMail an alle Teilnehmenden und teilen mit, daß sie darum bitten, die Lesereaktionen zu schreiben und in den entsprechenden Ordner zu senden.
- c) Am Tag vor der nächsten Sitzung klicken Sie auf die Brille – der Ordner wird lesbar, und Sie bitten alle Studierenden per eMail, die Texte der anderen als Vorbereitung zu lesen. Gleichzeitig können sie verhindern, daß NachzüglerInnen noch Texte senden, indem Sie auf die Feder klicken.

Alle eingesendeten Texte werden Ihnen als Lehrkraft im LEHRRaum dargestellt, unabhängig davon, ob der Ordner „lesbar“ ist oder nicht. Alle Arbeiten eines Ordner können Sie ausdrucken, indem Sie auf das Druckersymbol für diesen Ordner klicken.

Wenn Sie das wünschen, können Sie den Studierenden auch die Möglichkeit geben, Dateien zusammen mit den Aufgabentexten hochzuladen. Längere Texte können so zum Beispiel als Word-Datei abgegeben werden.



Bitte beachten Sie auch bei diesem Modul, daß es aktiv sein muß (also der Zapfen *Aufgaben* grün sein), damit es für die Studierenden nutzbar ist.

V.4 Umfragen

Das Umfragenmodul erlaubt es Ihnen, mit wenigen Mausklicks eigene Umfragen zusammen zu stellen. Diese Umfragen können als Test, als Evaluation und zur Abstimmung innerhalb des Kurses verwendet werden. Evaluationen werden automatisch anonymisiert und nur als Statistik dargestellt, Tests erlauben nur Ihnen die personenbezogene Sicht auf die Resultate, während Abstimmungen auf für die Studierenden einzusehen sind. Um eine neue Umfrage zu erstellen, geben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung an. Klicken Sie dann auf „Anlegen.“ Eine zunächst leere Umfrage erscheint. Sie können jetzt, Schritt für Schritt, erklärende Textelemente und Fragen hinzufügen. Die Textelemente dienen dazu, einzelne Fragenblöcke voneinander abzugrenzen. Bei den Fragen haben Sie fünf Typen zur Auswahl:

- **Spektren** enthalten eine einstellbare Zahl von Auswahlmöglichkeiten, zwischen zwei Alternativen. Verwenden Sie diesen Fragetyp für einschätzende Fragen der Art: „Ich bin mit dem Wetter zufrieden/unzufrieden. Für beide Endpunkte des Spektrums (zufrieden und unzufrieden) können Sie eine entsprechende Bezeichnung angeben.
- **Alternativen** verwenden Sie, wenn die Studierenden genau *eine* Möglichkeit unter mehreren Auswählen sollen. Zum Beispiel in der Frage: Mein Lieblingswetter ist sonnig/verregnet/gewittrig
- **Multiple Auswahlen** verwenden Sie dann, wenn mehrere Alternativen gleichzeitig ausgewählt werden können sollen. Zum Beispiel bei der Frage: Für das nächste Jahr wünsche ich mir sonne/wolken/regen
- **Number** verwenden Sie immer dann, wenn eine numerische Angabe gefragt ist. Zum Beispiel: Wie oft hat es in dieser Woche geregnet?
- **Freitext** erlaubt längere Texteingaben und ist allgemein für schlecht formalisierbare Fragen geeignet. Beispiel: Wie ließe sich das Wetter generell verbessern?

Wählen Sie durch Klicken auf die entsprechenden Icons einen Fragetyp aus, machen Sie die notwendigen weiteren Angaben zur jeweiligen Frage und stellen Sie so den Fragebogen zusammen. Da sich die Fragen nicht umsortieren lassen, empfiehlt es sich, vorher ein Konzept zu erstellen.

Sollen die Studierenden den Fragebogen ausfüllen dürfen, müssen Sie die Brille und den Federkiel klicken. Ist die Brille durchgekennzeichnet, ist die Umfrage als ganzes verborgen, ist der Federkiel durchgestrichen, kann sie nicht bearbeitet werden.



Sobald die ersten Studierenden auf den Fragebogen reagiert haben, ist dieser nicht mehr zu bearbeiten. Schalten Sie den Fragebogen deshalb erst dann frei, wenn Sie sicher sind, daß er Ihren Vorstellungen entspricht.

Durch Klicken auf das Drucker- bzw. das Statistiksymboll können Sie die Ergebnisse der Umfrage einsehen.

V.5 Gemeinschaft

Wenn Sie den Gemeinschaftsbereich aktivieren (klicken auf die Ampel im Modul *Gemeinschaft*), erhalten die Studierenden automatisch ein Formular, in das sie Anmerkungen, Fragen und Verbesserungsvorschläge schreiben können. Was immer in dieses Formular getippt wird, erhalten Sie als eMail zugesandt. Wenn Sie *anonymes Senden* zulassen, wird die Herkunft der Mail verschleiert. Ansonsten erhalten sie in der Mail automatisch Informationen darüber, wer die Mail abgeschickt hat.

Weiterhin erlaubt das Modul *Gemeinschaft*, eine stets aktuelle Liste aller Teilnehmenden vorzuhalten. Wenn Studierende in ihrer HOMEZONE ein Paßbild hochgeladen haben, so werden diese Paßbilder automatisch in der Liste angezeigt. Zusätzlich werden wahlweise nur die Namen, oder aber die Namen und Kontaktdaten angezeigt.



Eine weitere Funktion im Modul *Gemeinschaft* ist die sogenannten Mailingliste. Diese verteilt eMails, die an eine bestimmte Adresse geschickt werden, an alle Kursteilnehmenden. In dem Kasten Mailingliste finden Sie eine Adresse in der Form 1@lehrbox.de. Sobald Sie „Nur die Lehrkraft kann eMail über die Mailingliste verschicken“ oder „Alle Teilnehmenden können eMail über die Mailingliste verschicken“ ausgewählt haben, wird eMail an diese Adresse an den ganzen Kurs verteilt.



Selbstverständlich achtet LEHRBOX darauf, daß die Absenderadresse dem System bekannt ist und leitet nur Mail weiter, die von Ihnen (oder, wahlweise, von den Studierenden des Kurses) geschickt wurde. Wenn Sie mehrere eMail-Accounts verwenden, müssen Sie deshalb darauf achten, eMails an die Mailingliste von der Adresse aus zu schicken, mit der Sie in LEHRBOX eingetragen sind.

Weiterhin können Sie im Modul *Gemeinschaft* Arbeitsgruppen erstellen. Geben Sie hierzu im Kasten „Arbeitsgruppen“ einen Namen für eine Arbeitsgruppe, sowie eine kurze Beschreibung, an. Klicken Sie auf anlegen. Die Gruppe erscheint im Kasten. Durch Klicken auf den Notizblock können Sie Namen und Beschreibung der Gruppe ändern. Sie können entscheiden, daß innerhalb der Gruppe eine andere, detailliertere Kontaktliste zur Verfügung steht, und Sie können Studierende der Arbeitsgruppe zuordnen, indem Sie das Kästchen vor dem Namen einer Studentin anklicken.

Um eine Arbeitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz hinter der Arbeitsgruppe.

Wenn Sie Arbeitsgruppen definiert haben, erscheint in anderen Modulen das Arbeitsgruppensymbol . Zum Beispiel können Sie im Modul *Diskussion* jetzt ein Forum, das generell gesperrt ist (gekreuzte Brille ) für eine einzelne Arbeitsgruppe freigeben, indem Sie auf das Arbeitsgruppensymbol klicken und das Forum für diese Gruppe freigeben.

Genauso können Sie Aufgabenordner für alle Studierenden sperren, ihnen also weder Lesen noch Schreiben erlauben, und diese Rechte dann für einzelne Gruppen einräumen. Auf diese Weise können Sie den Arbeitsgruppen Ressourcen zuordnen, die vom Rest des Seminars abgegrenzt sind. So wird es möglich, daß sich eine Arbeitsgruppe in einem abgeschlossenen Diskussionforum koordiniert und interne Arbeitsentwürfe über einen Aufgabenordner austauscht. Auf das Forum und die Dokumente in dem Aufgabenordner haben dann nur Sie als Lehrkraft, sowie die Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff.

Generell sind Arbeitsgruppen ein eher fortgeschrittenes Feature, das eingesetzt werden sollte, wenn man schon etwas Erfahrung mit LEHRBOX hat.



Wenn das Modul inaktiv ist (also der Zapfen *Gemeinschaft* nicht grün dargestellt wird), stehen weder die Klassenliste, noch das Feedback-Formular, noch die Mailingliste, noch die Aufstellung der Arbeitsgruppen zur Verfügung. Die Rechte einer der Arbeitsgruppen gelten unabhängig davon, ob das Modul aktiv ist.

V.6 Zusammenfassend

Wie bereits mehrfach erwähnt, sind alle diese Module für jeden Kurs getrennt aktivierbar. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, jedem Kurs die Möglichkeiten zu bieten, die Sie für sinnvoll erachten, ohne ihn mit unnötigem Ballast zu beschweren. Achten Sie daher bitte darauf, daß ein Modul, das Sie im Kurs nutzen wollen, auch tatsächlich aktiv ist. Kontrollieren Sie dies am besten, indem Sie sich angewöhnen, nach größeren Änderungen den Kurs auch noch einmal aus Studierendensicht anzusehen; Zum Beispiel, indem Sie im LEHRRaum auf das kleine blaue Bällchen rechts oben klicken.

VI Anhang

VI.0 Beschreibung des Systems

LEHRBOX ist ein internetbasiertes System zur Verwaltung von kursbegleitenden Lehrveranstaltungshomepages, das von der ton-tauben Internetservices GbR entwickelt wurde und gepflegt wird. Es beinhaltet Content-Management, Community-Funktionen und BenutzerInnenverwaltung. Es ist sowohl für Einzelpersonen, als auch für Institutionen geeignet, wobei eine institutionsweite Nutzung des Systems die Effektivität im Allgemeinen weiter steigert.

Das wichtigste Ziel von LEHRBOX ist, ein stabiles, robustes und – auch für AnfängerInnen – leicht zu bedienendes System zu sein und zu bleiben. Andere Aspekte, wie Flexibilität und Funktionsumfang, sind diesem Prinzip untergeordnet.

LEHRBOX läuft auf einem Server der ton-tauben Internetservices GbR (ttI), die auch die Sicherung der Verfügbarkeit, Aktualisierungen des Systems und ggf. Notwendige Datenmigrationen übernimmt; die Nutzung unterliegt den AGB der ttI, die wir auf Wunsch aushändigen und die allen Verträgen der ttI beigelegt sind. LEHRBOX ist ausschließlich als mietbare Dienstleistung verfügbar.

Weitere Informationen: www.info.lehrbox.de und www.ton-tauben.de

VI.1 Bedingungen zum Betrieb von LEHRBOX

Technische Voraussetzung für die Nutzung von LEHRBOX auf Lehrkraft- und Studierendenseite ist ein beliebiger, einigermaßen zeitgenössischer Internetbrowser, sowie eine Anbindung an das Internet. Es wird keine Spezialsoftware benötigt.

Organisatorische Voraussetzung für die Nutzung von LEHRBOX ist weiterhin bei allen Beteiligten die Erreichbarkeit per eMail. Das bedeutet, daß alle NutzerInnen von LEHRBOX, Lehrkräfte wie Studierende, ein funktionierendes eMailkonto haben müssen, das sie auch regelmäßig (mindestens zwei mal pro Woche, besser täglich) abrufen und lesen. Es sei in aller Deutlichkeit darauf hingewiesen, daß ein sinnvoller Einsatz von LEHRBOX ohne eine funktionierende eMail-Kommunikation nicht möglich ist.

Wir, die Entwickler von LEHRBOX, halten dies insofern für eine sinnvolle Einschränkung, als die Beherrschung des Mediums eMail mittlerweile eine (im wissenschaftlichen Betrieb notwendige und) allgemeine Kulturtechnik geworden ist, vergleichbar beispielsweise dem Maschineschreiben. Zudem stellen alle bundesdeutschen Universitäten ihren Studierenden Internetzugänge und eMail-Konten zur Verfügung, so daß das Einfordern von Erreichbarkeit per eMail keine sozio-ökonomische Diskriminierung darstellt.

VI.2 Anmeldemodalitäten

LEHRBOX bietet die Möglichkeit, den Einschreibevorgang unterschiedlich stark zu automatisieren, indem eine der folgenden Optionen gewählt wird. Keine dieser Optionen erlaubt dabei das unkontrollierte Einschreiben, es ist in jedem Falle eine Freigabe durch die Lehrkraft erforderlich.

- a) Nur die Lehrkraft kann Personen anmelden

Es gibt für Studierende keine Möglichkeit, sich selbst einzuschreiben. Allerdings wird ein Kontaktformular angezeigt, mit dessen Hilfe sich Studierende mit Ihnen in Verbindung setzen können und informell um Einschreibung bitten. Ansonsten müssen Sie die Einschreibung selbst vornehmen, sobald Sie wissen, wer an dem Kurs teilnehmen wird.

b) Personen, die dem System bekannt sind, können um Einschreibung bitten, die Lehrkraft gibt dem dann per Mausclick statt.

Neben dem unter a) beschriebenen Kontaktformular bietet LEHRBOX Studierenden, die bereits eine LEHRBOX-Id und ein Paßwort besitzen, die Möglichkeit, sich per Mausclick für den Kurs zu bewerben. Wenn Studierende dies getan haben, erhalten sie noch keinen Zugriff auf diesen Kurs. Statt dessen erscheint in Ihrer Ansicht des Kurses (im LEHRRAUM) der Hinweis, daß die betreffende Person um Aufnahme in den Kurs bittet. Wenn Sie auf diesen Hinweis klicken, wird die Person eingeschrieben und automatisch per eMail benachrichtigt. Sie erhalten eine Kopie dieser eMail.

c) Personen, die dem System bekannt sind, können um Einschreibung bitten, die Lehrkraft gibt dem dann per Mausclick statt. Die Anzahl der Anmeldungen ist begrenzt.

Diese Option verhält sich genau wie unter b) beschrieben. Allerdings wird zusätzliche die Anzahl der Bewerbungen/Einschreibungen auf den von Ihnen festgelegten Wert begrenzt. Das bedeutet, daß keine Bewerbungen mehr angenommen werden, wenn Sie beispielsweise die Kursgröße auf 25 festgelegt haben und bereits 15 Personen eingeschrieben sind und 10 weitere um Aufnahme gebeten haben.

Bitte beachten Sie: Sie sollten diese Option nur verwenden, wenn alle potentiellen InteressentInnen bereits eine LEHRBOX-Id und ein Paßwort besitzen, da es sonst zu einer unfairen Bevorteilung derjenigen käme, die sich auf diese Weise selbst einschreiben können.

d) Auch Personen, die dem System unbekannt sind, können per Name und eMail-Adresse um Einschreibung bitten. Die Lehrkraft legt dann die Person im System an.

Diese Option bietet alle Möglichkeiten von b), gleichzeitig wird für Personen, die noch keine LEHRBOX-Id und noch kein Paßwort haben, ein Formular dargestellt, in das sie sich eintragen können. Dieses Formular wird Ihnen als Lehrkraft per eMail zugeschickt und enthält einen Link, der, wenn Sie ihn auf ihn klicken, die Person automatisch im System anlegt.

Diese Option ist besonders dann empfehlenswert, wenn noch nicht alle möglichen Interessenten eine LEHRBOX-Id und Paßwort besitzen und sie gleichzeitig nicht die Variante a) verwenden wollen.

Frage. Die Optionen b-d sind mit einer Frage kombinierbar, die Sie verwenden können, um die Aufnahme in den Kurs zu steuern. Beispielsweise können Sie auf diese Weise die Kenntnis der Seminarlektüre zur Voraussetzung für eine Einschreibung machen, indem Sie hier einfache Fragen zur Textkenntnis stellen, die die Studierenden beim Anmelden automatisch beantworten müssen.

Wenn Sie im LEHRRAUM, unter dem Karteireiter des betreffenden Kurses, das Modul *Einstellung* betrachten, sehen Sie eine Liste der Studierenden, die eingeschrieben sind bzw. um Einschreibung bitten. Wenn Sie auf den Namen des/der Studierenden klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem unter anderem die von dieser Person gegebene Antwort auf die für diesen Kurs relevante Frage steht.

VI.3 eMail Authentifizierung

LEHRBOX verschickt, beispielsweise beim Einsenden von (Haus-)Aufgaben, per eMail eine automatische Quittung an die Person, die diese abgegeben hat. Diese eMails werden, wie alle eMails, die von oder durch LEHRBOX versandt werden, mit einer Signatur gegen Manipulation geschützt. Um ggf. zu prüfen, ob eine solche eMail wirklich von LEHRBOX stammt, kopieren Sie den gesamten Text der Mail, inklusive der einleitenden Bindestriche und der abschließenden Signatur, in das unter <http://www.lehrbox.de/info.php?top=mat> zu findende Formular. Nach einem

Klick wird angezeigt, ob die Mail unverändert der entspricht, die LEHRBOX verschickt hatte. Die Signatur genügt kryptographischen Standards nur in Grenzen, sollte aber hinreichen, um Streitigkeiten, beispielsweise um fristgerechte Abgaben, zu klären.

VI.4 political Correctness

Hochschulen sind stets auch ein politischer Ort. Auch die Entwicklung und der Betrieb von LEHRBOX finden nicht außerhalb gesellschaftlicher Fragestellungen statt:

a) Innerhalb von LEHRBOX und in allen dazugehörigen Dokumenten haben wir uns um geschlechtsneutrale Sprache bemüht. Wann immer die Lesbarkeit unter einer beide Geschlechter gleichermaßen repräsentierenden Formulierung gelitten hätte, haben wir uns für das Femininum entschieden. Es bezieht sich in diesen Fällen aber selbstverständlich jeweils auch auf Personen männlichen Geschlechts. Sollten Sie Stellen finden, an denen wir versehentlich gegen diese Konvention verstoßen haben, so senden Sie uns bitte eine kurze eMail, wir werden das selbstverständlich korrigieren.

b) Die Kooperation mit Amazon.de bzw. Amazon.com ist insofern nicht unproblematisch, als man ihr vorwerfen mag mit dem lokalen Buchhandel eben den Wirtschaftszweig zu belasten, der für eine (insbesondere im Vergleich zu den sonst so gerühmten USA) exzellente Grundversorgung mit Büchern verantwortlich ist. Wir haben uns für diese Kooperation entschieden, weil Amazon uns die Möglichkeit gab, den umfangreichen Katalog zu nutzen und zum Nutzen unserer User einzubinden.

Wir suchen dennoch ausdrücklich jede Kooperation mit dem lokalen Buchhandel. LEHRBOX bietet die notwendige Infrastruktur, um jene Buchhandlungen einzubinden, die Bestellungen per eMail akzeptieren. Auch in diesem Falle ist für die Studierenden komfortables „Bestellen per Mausclick“ möglich. Wenn Sie als Lehrkraft eine (möglichst universitätsnahe) Buchhandlung für diese Form der Kooperation vorschlagen wollen, senden wir Ihnen gerne mehr Material. Benachrichtigen Sie uns einfach per eMail unter lehrbox-dev@ton-tauben.de und wir besprechen dann alles weitere. Derzeit besteht eine entsprechende Kooperation mit der Leipziger Connewitzer Verlagsbuchhandlung (www.cvb.de)

c) Diese Dokumentation wurde auf holzfreies, chlorfrei gebleichtes Papier gedruckt.

© 2003, 2004

ton-tauben Internetservices GbR.
Gehrenweg 3/2
79227 Schallstadt
Telefon: +49 7664 617781
Telefax: +49 12125 5032516-0
Internet: www.ton-tauben.de
eMail: support@ton-tauben.de