

How to Logbook

Dies ist eine Anleitung zur Nutzung der Courseware in Stud.IP als Logbook. Es wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Durch Stud.IP-Updates kann es zu Änderungen kommen. Wenn Sie Fehler oder Neuheiten entdecken, machen Sie uns gerne darauf aufmerksam.

Ansprechpersonen: Lea Raab & Le Thuc Anh Mai

Was ist ein Logbook?

Ihr Logbook ist ein Ort, an dem Sie über die Kursinhalte nachdenken und ein tieferes Verständnis davon entwickeln können. Wir empfehlen Ihnen daher, sich intensiv damit auseinanderzusetzen. Machen Sie sich mit den Tools und Optionen zum Erstellen von Inhalten in Ihrem Logbook vertraut. Seien Sie so kreativ, wie Sie möchten – wir freuen uns darauf, Ihre Arbeit zu begutachten!

Wer kann mein Logbook sehen?

Nur Sie sowie Lehrende und Tutor*innen können Ihr Logbook einsehen. Mit der Kommentarfunktion können Lehrende und Tutor*innen Rückmeldung geben. Andere Studierende können Ihr Logbook nicht sehen.

Das Wichtigste zu Beginn

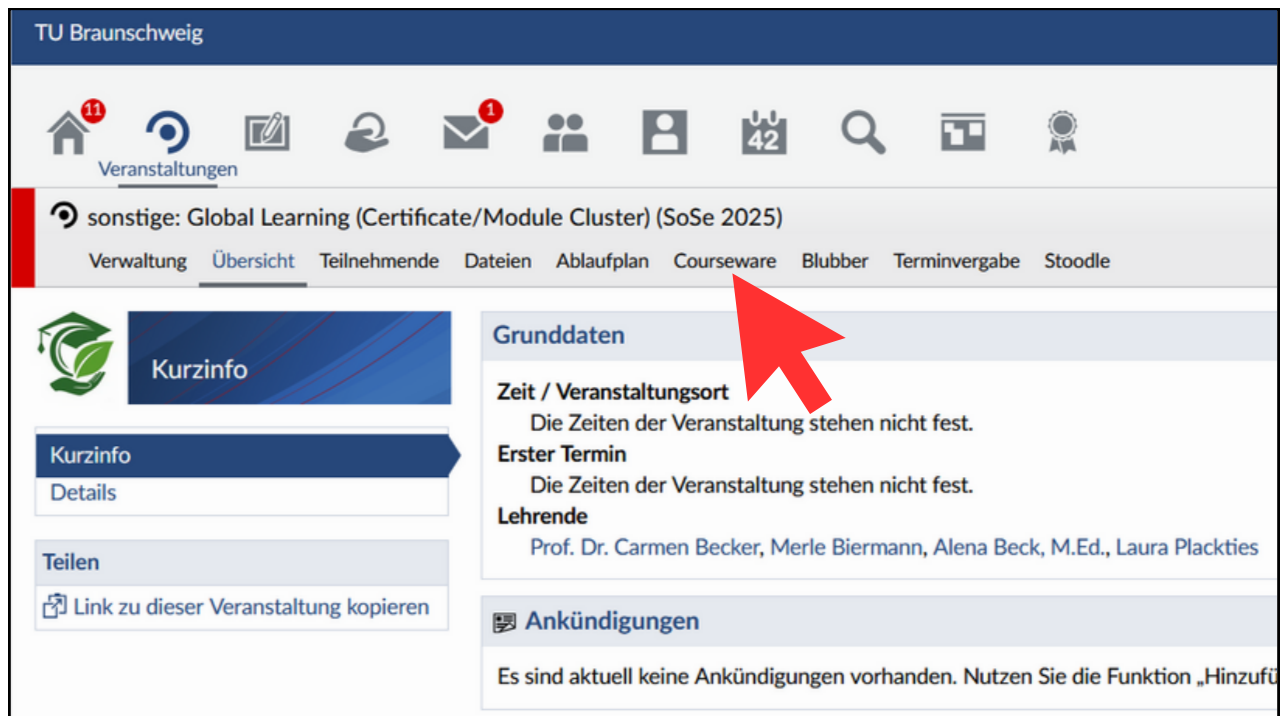
- Bitte lesen Sie die Anweisungen sehr sorgfältig durch und achten Sie darauf, Ihr Logbuch nicht versehentlich zu löschen!
- Wir empfehlen Ihr Logbook regelmäßig als PDF zu speichern. Beachten Sie jedoch, dass PDF-Versionen möglicherweise nicht alle Elemente enthalten und daher möglicherweise nicht Ihr tatsächliches Logbook widerspiegeln.

Gliederung

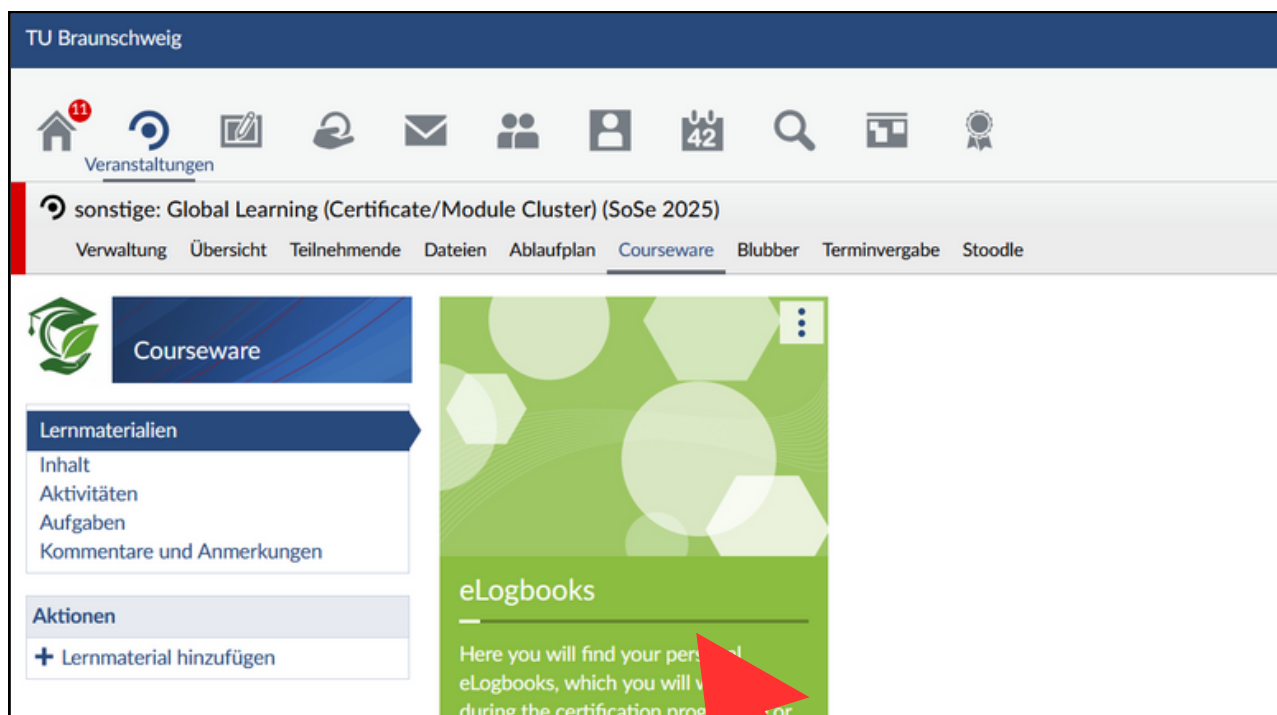
Wo finde ich mein Logbook?.....	3
Wie erstelle ich eine neue Unterseite?	5
Wie benenne ich eine Seite um?.....	6
Wie kann ich eine Seite exportieren?	7
Wie kann ich eine Seite löschen?.....	8
Wie lege ich Abschnitte an?.....	9
Wie füge ich Blöcke hinzu?.....	10
Wie lösche ich einen Block?.....	12
Wo muss ich Dateien abspeichern, um Dateien einbetten zu können?.....	13
Wie kann ich eine pdf-Datei einbetten?.....	15
Wie kann ich Text einbetten?.....	17
Wie kann ich externe Inhalte einbetten?.....	19
Wie kann ich Ton aufnehmen?.....	20

Wo finde ich mein Logbook?

Die Logbooks sind unter dem Reiter Courseware zu finden.

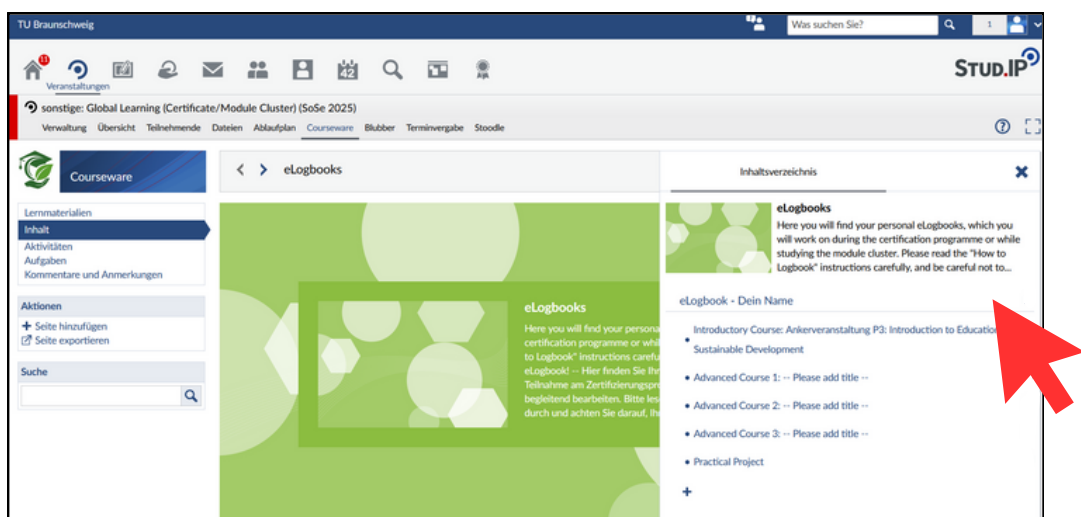
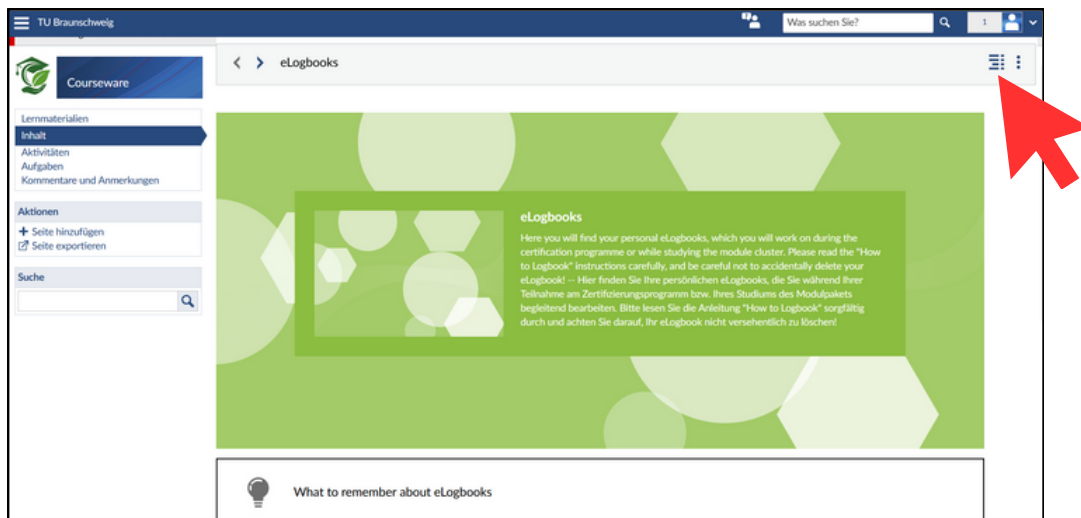


In der Courseware können unterschiedliche Inhalte eingebettet sein. Die eLogbooks verbergen sich hinter dem gleichnamigen Inhalt.

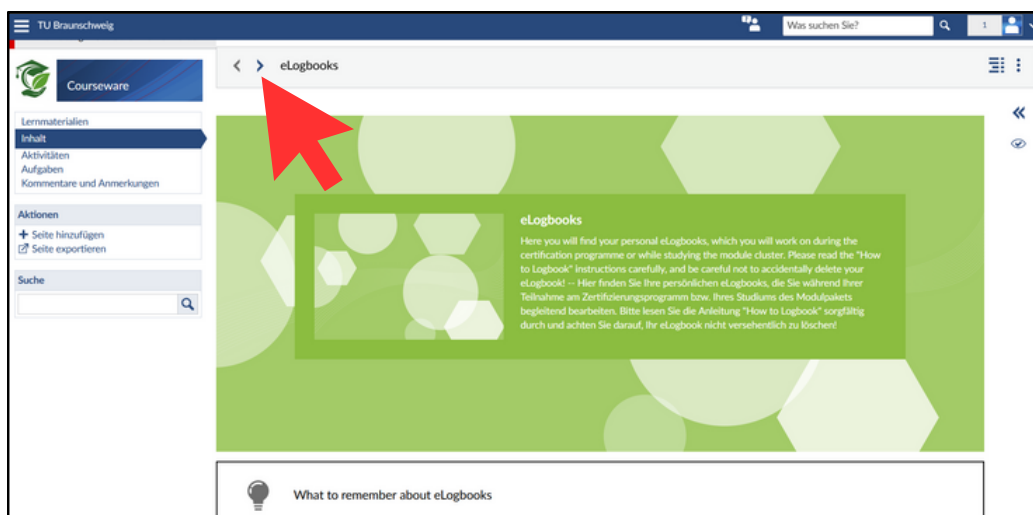


Sie befinden sich nun auf der Informationsseite der eLogbooks. Um das eigene eLogbook aufzusuchen gibt es zwei Wege:

Option 1: Über das Inhaltsverzeichnis

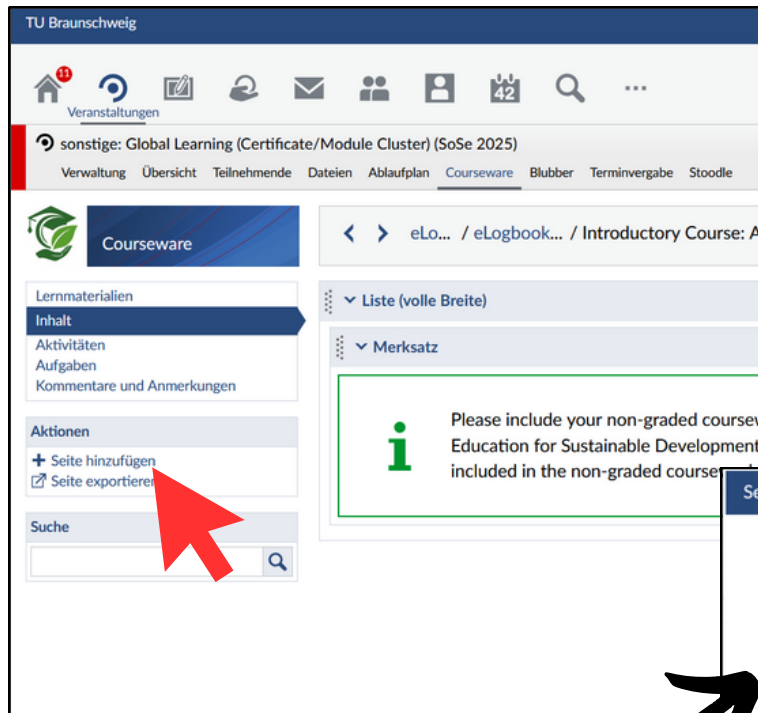


Option 2: Weiterblättern



Wie erstelle ich eine neue Unterseite?

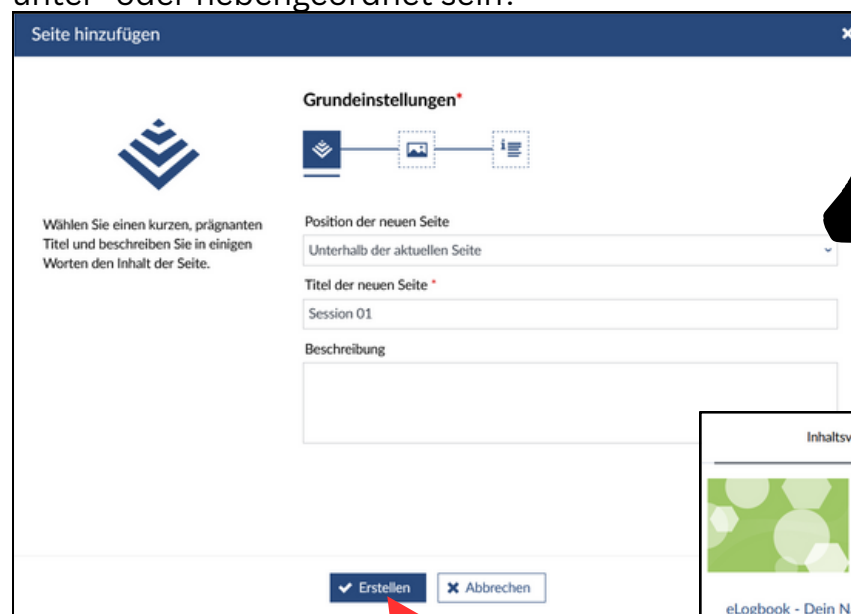
Wählen Sie „Seite hinzufügen“ aus, um eine untergeordnete Seite zu erstellen.



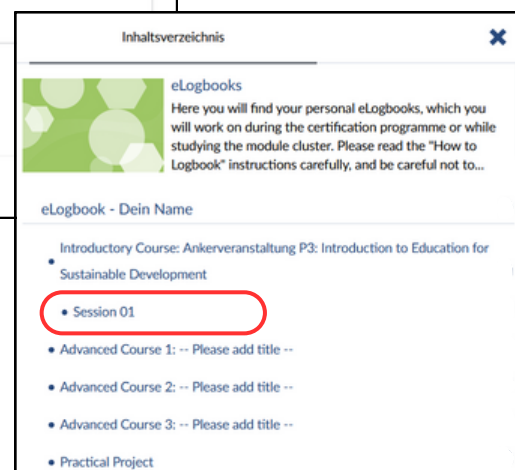
Wählen Sie „Neu erstellen“ aus.



Benennen Sie Ihre neue Seite. Soll diese unter- oder nebengeordnet sein?

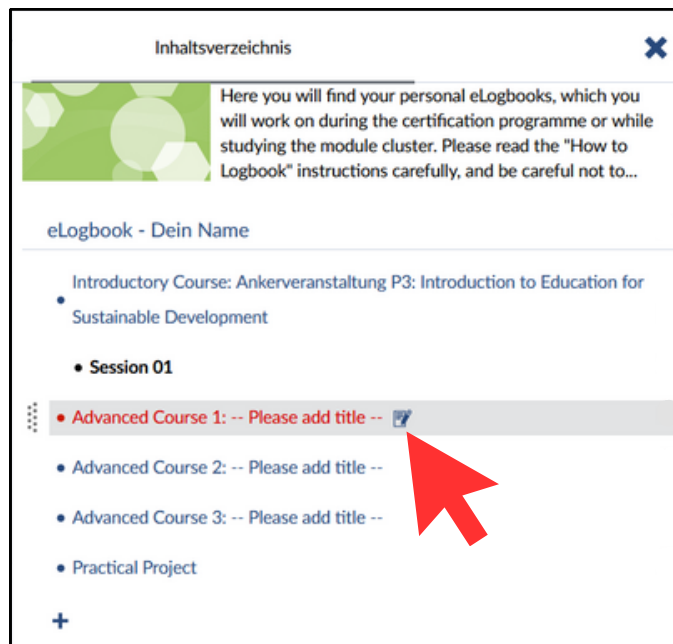


Im Inhaltsverzeichnis können Sie überprüfen, ob die Unterseite an der richtigen Stelle erstellt wurde. (Unter)seiten können noch verschoben werden.

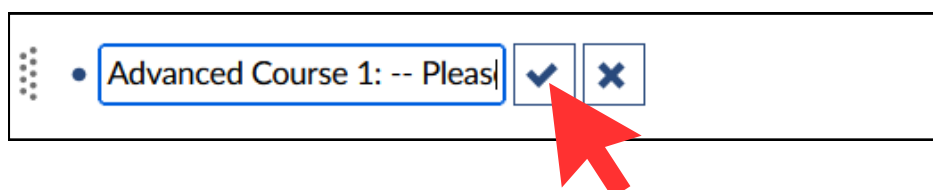


Wie benenne ich eine Seite um?

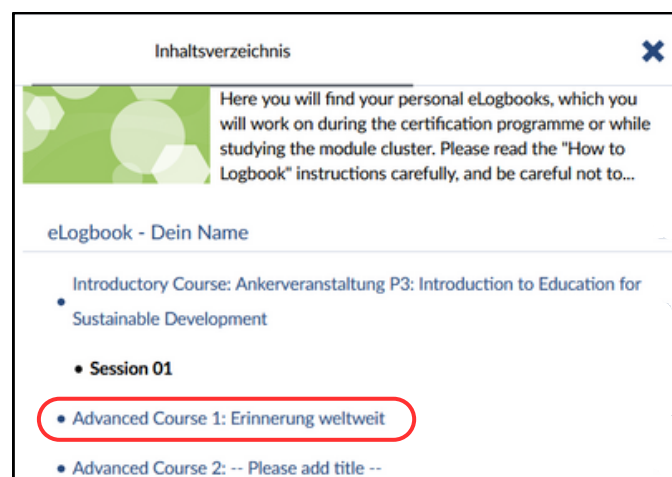
Um eine Seite umzubenennen müssen Sie mit dem Cursor über den zu verändernden Titel im Inhaltsverzeichnis fahren und auf das auftauchende Symbol klicken.



Verändern sie den Titel der Unterseite und klicken Sie dann auf den Haken um den neuen Titel zu speichern.

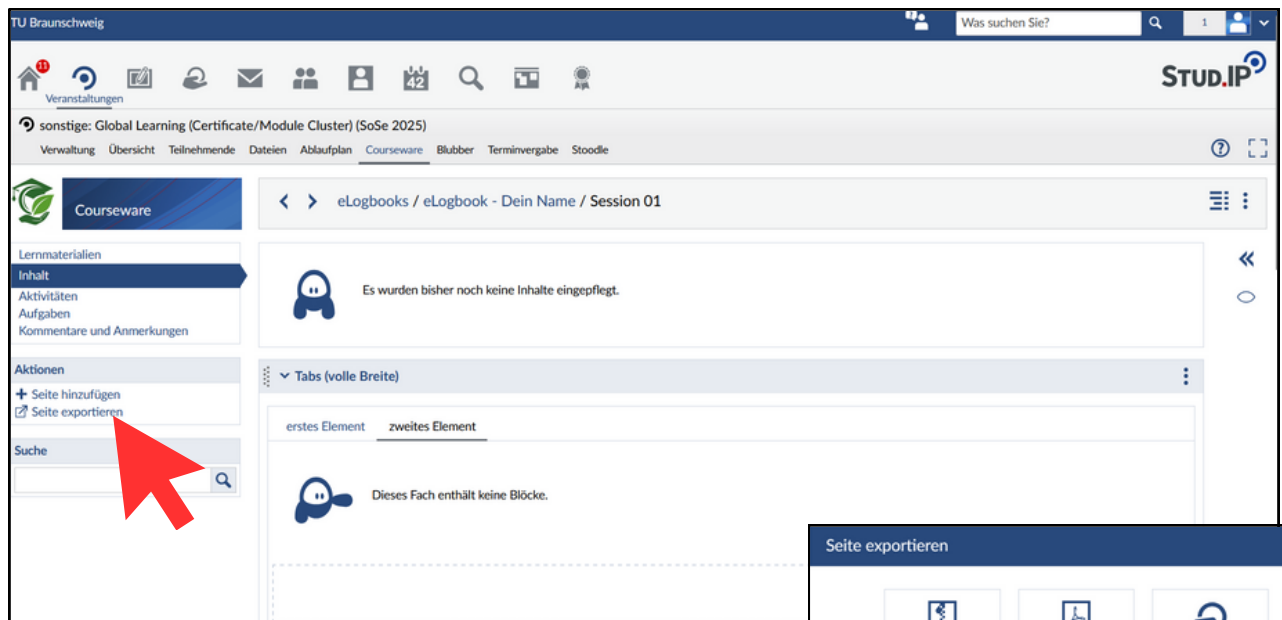


Der neue Titel erscheint im Inhaltsverzeichnis.



Wie kann ich eine Seite exportieren?

Um sicher zu gehen, dass das eigene eLogbook nicht verloren geht, lohnt es sich dieses (oder einzelne Unterseiten) ab und an zu exportieren. Insbesondere dann, wenn das Logbook als Studienleistung/Teilnahmeleistung gewertet wird, ist dies sinnvoll.



Nach Anwählen der Option „Seite exportieren“ im linken Seitenmenü, öffnet sich ein Pop-Up Fenster. Die Option PDF Datei sind zu empfehlen.



Achtung: Wenn Sie „auf OER Campus veröffentlichen“ anwählen, dann veröffentlichen Sie ihr privates Logbook unter offener Lizenz. Das heißt, dass andere Ihre Dateien ansehen, weiterverbreiten und -bearbeiten dürfen.



Wenn Sie „Unterseiten exportieren“ auswählen, dann werden auch die untergeordneten Seiten exportiert.

Wie kann ich eine Seite löschen?

Falls Sie eine Seite löschen möchten, dann gibt es dafür eine Funktion. Allerdings müssen Sie sicher gehen, dass die Unterseite keine weiteren Unterseiten hat. **Diese werden nämlich ebenfalls unwiderruflich gelöscht.**

The screenshot shows the TU Braunschweig Stud.IP interface. The main content area displays 'eLogbook - Dein Name' with a message: 'Es wurden bisher noch keine Inhalte eingepflegt.' Below this is a section titled 'Liste (volle Breite)' with a message: 'Dieser Abschnitt enthält keine Blöcke.' On the right side, the 'Aktionen' (Actions) menu is open, showing options: 'Seiteneinstellungen', 'Kommentare aktivieren', 'Anmerkungen aktivieren', 'Seite hinzufügen', 'Informationen anzeigen', 'Lesezeichen setzen', 'Als Vollbild anzeigen', and 'Seite löschen' (highlighted with a red arrow). A confirmation dialog titled 'Seite unwiderruflich löschen' is displayed in the foreground, asking: 'Möchten Sie die Seite Session 01 und alle ihre Unterseiten wirklich löschen?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

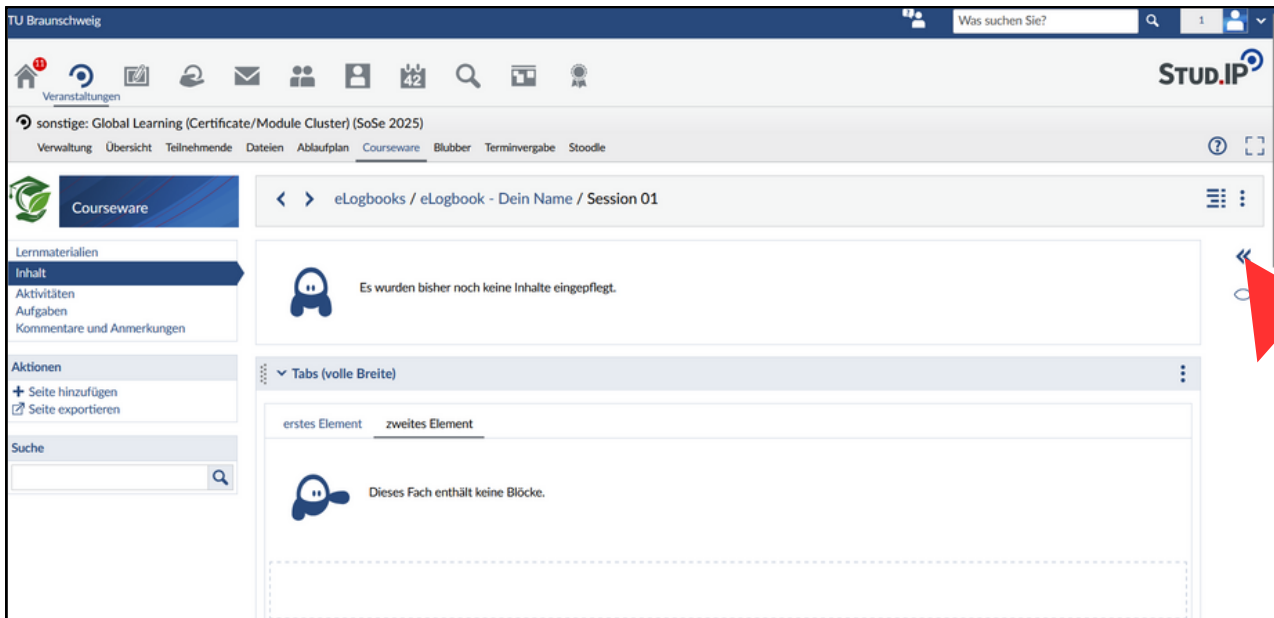
Wenn Sie „Seite löschen“ auswählen, wird ein Pop-Up-Fenster Sie darauf hinweisen, dass die aktuelle Seite mit allen ihren Unterseiten unwiderruflich gelöscht wird. Überprüfen Sie daher noch einmal im Inhaltsverzeichnis ob die aktuelle Seite Unterseiten hat.

The two screenshots show the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) for 'eLogbooks'. The left screenshot shows the table of contents with 'Session 01' highlighted by a red circle. The right screenshot shows the table of contents with 'Session 01' and 'Session 02' highlighted by red circles.

Beim Beispiel links wird nur die Seite „Session 01“ gelöscht, während rechts auch die Unterseite „Session 02“ gelöscht wird.

Wie lege ich Abschnitte an?

Um auf einer Seite verschiedene Inhalte einpflegen zu können, müssen sogenannte Abschnitte hinzugefügt werden. Die Abschnitte und Inhaltsblöcke werden angezeigt, wenn Sie am rechten Rand die Pfeile anklicken.



Die verschiedenen Abschnitte unterscheiden sich hinsichtlich der Breite und Ausrichtung:

- volle Breite
- halbe Breite
- halbe Breite, zentriert

Außerdem gibt es verschiedene Layouts:

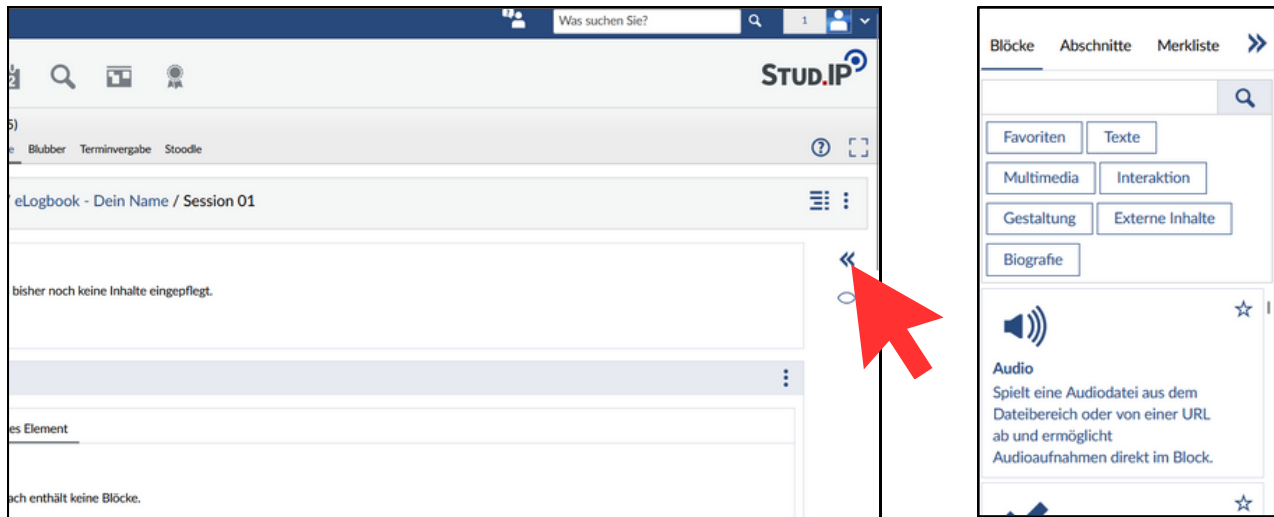
- Accordion (Einzelne Inhalte können ein- und ausgefahren werden)
- Liste (Alle Inhalte folgen aufeinander)
- Tabs (Inhalte können wie bei einem Browser in versch. Tabs abgelegt werden)



Scrollen Sie durch das Menü und wählen Sie die passende Option aus.

Wie füge ich Blöcke hinzu?

Nachdem Sie einen Abschnitt hinzugefügt haben müssen Inhaltsblöcke hinzugefügt werden. Diese finden Sie, wenn Sie am rechten Rand die Pfeile anklicken.



Sie können durch das Menü scrollen, um alle verfügbaren Blöcke anzusehen oder nach einem Stichwort suchen. Eine Übersicht über alle verfügbaren Blöcke finden Sie unten.

Klicken Sie einfach einen Block an, den Sie hinzufügen wollen. Dieser wird Ihrem Abschnitt hinzugefügt.





Erfolge
Zeigt verschiedene Arten von erreichten Erfolgen an.



Galerie
Bilder aus einem Ordner im Dateibereich zeigen.



IFrame
Einbetten von einer Website oder Datei.



Inhaltsverzeichnis
Stellt auf verschiedene Arten die Unterseiten dieser Seite dar.



Interaktives Video
Spielt ein mit Interaktionen angereichertes Video ab.



Karriere
Stellt die Stationen Ihrer schulischen, akademischen und beruflichen Qualifikationen, sowie Ihre Berufserfahrung dar.



LTI
Einbinden eines externen Tools.



Leinwand
Zeichnen und Schreiben auf einem Bild.



Lernkarten
Karten zum Umdrehen, auf beiden Seiten lässt sich ein Bild und Text darstellen.



Link
Erstellt einen Link innerhalb der Courseware oder auf eine andere Seite.



Merksatz
Erzeugt einen Merksatz mit Icon und Rahmen.



Opencast
Stellt eine Aufzeichnung aus dem Opencast-Plugin bereit



Persönliche Informationen
Zeigt persönliche Daten an.



Quelltext
Quelltext wird seiner Syntax entsprechend farblich hervorgehoben.



Schreibmaschine
Der Text erscheint Zeichen für Zeichen.



Termin
Zeigt einen Termin oder Countdown an.



Text
Erstellen von Inhalten mit dem WYSIWYG-Editor.



Verweissensitive Grafik
Beliebige Bereiche auf einem Bild lassen sich verlinken.



Video
Spielt ein Video aus dem Dateibereich oder von einer URL ab.



Vips-Test
Stellt ein Aufgabenblatt aus Vips bereit.



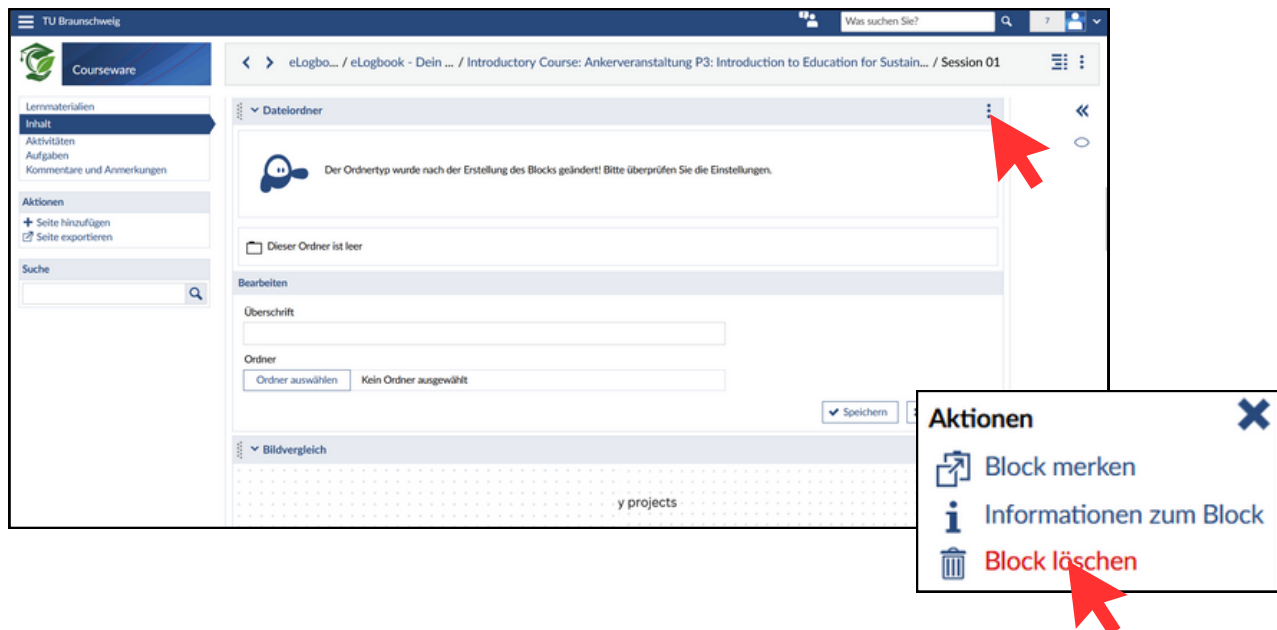
Zeitstrahl
Kann beliebig viele Ereignisse in zeitlicher Reihenfolge darstellen.



Ziele
Präsentiert eines Ihrer Ziele.

Wie lösche ich einen Block?

Angenommen, Sie haben einen Block erstellt, den Sie gar nicht nutzen wollten. Dann können Sie diesen ganz einfach wieder löschen:



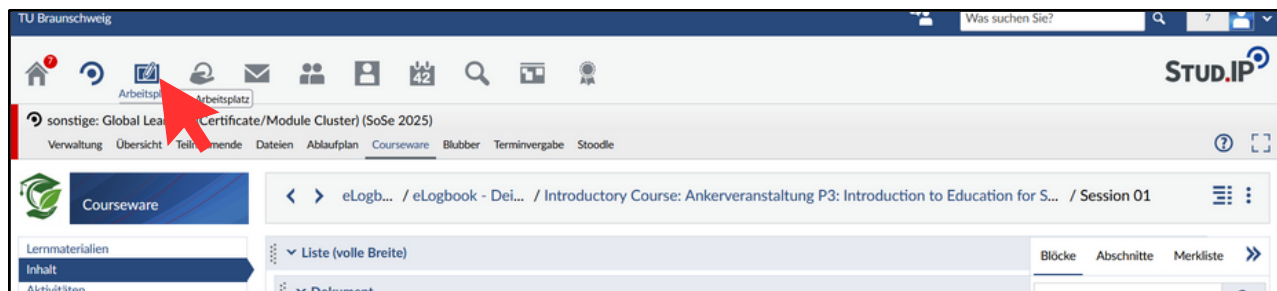
Gehen Sie sicher, dass von einem „Block“ und nicht einer „Seite“ die Rede ist, bevor Sie der Löschung zustimmen, um nicht aus Versehen eine Seite zu löschen. Wählen Sie „ja“ aus. **Der Block wird unwiderruflich gelöscht.**



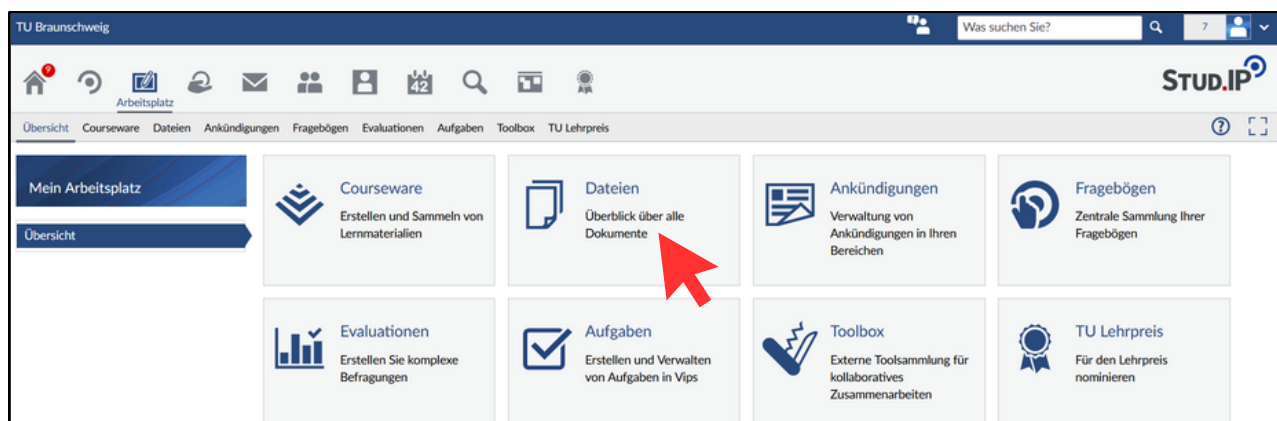
Wo muss ich Dateien abspeichern, um Dateien einbetten zu können?

Um eine Datei einzubetten, muss diese zuerst in Ihrem privaten Arbeitsbereich hochgeladen werden. Dieser persönliche Dateiordner muss „öffentlich“ eingesehen werden können. Wenn der Dateiordner auf privat gestellt ist, können die Lehrenden und HiWis die eLogbooks nicht einsehen. Wenn der Dateiordner öffentlich ist, sind die Dateien dennoch nur für die Lehrenden und HiWis sichtbar.

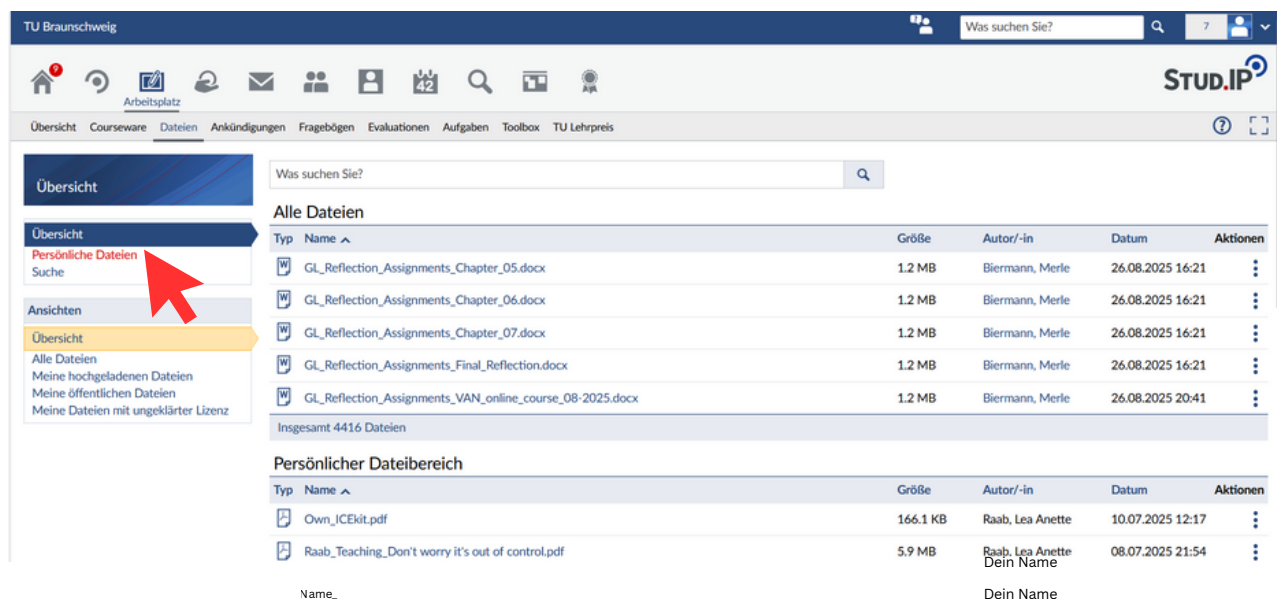
Um einen solchen Ordner zu eröffnen, klicken Sie auf das Arbeitsplatzsymbol.



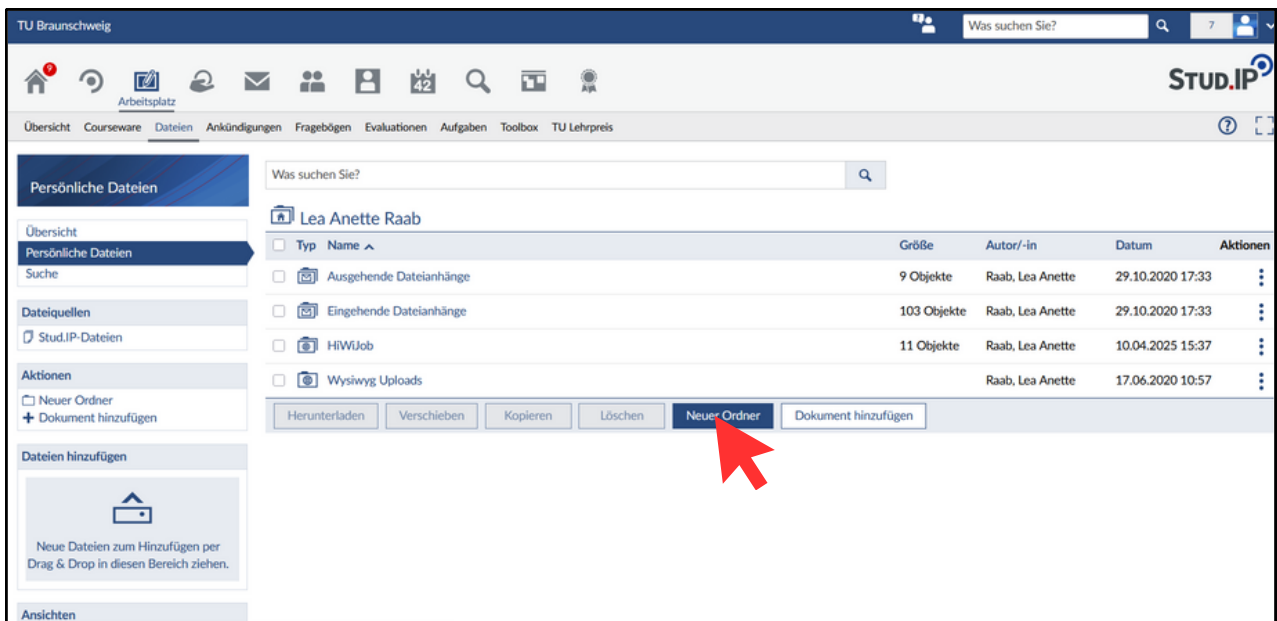
Als nächstes wählen sie „Dateien“ aus.



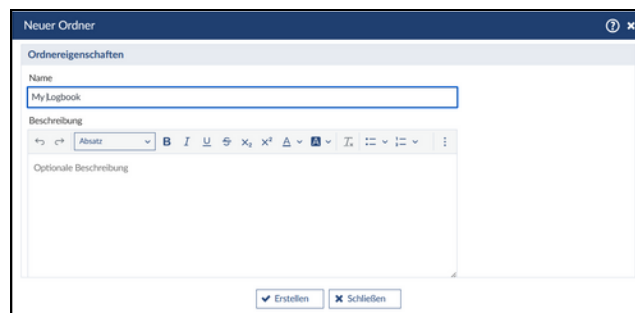
Klicken Sie dann „Persönliche Dateien“ in der linken Leiste an.



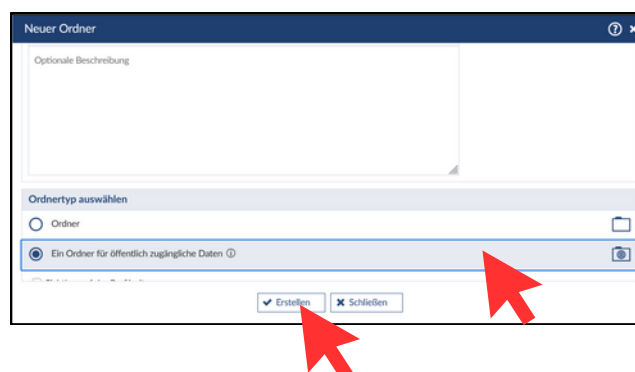
Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Dateibereich. Wählen Sie „Neuer Ordner“ aus, um einen neuen Ordner für das Logbook anzulegen.



Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Hier können Sie den Ordner benennen, optional eine Beschreibung geben und den Ordnertyp auswählen.



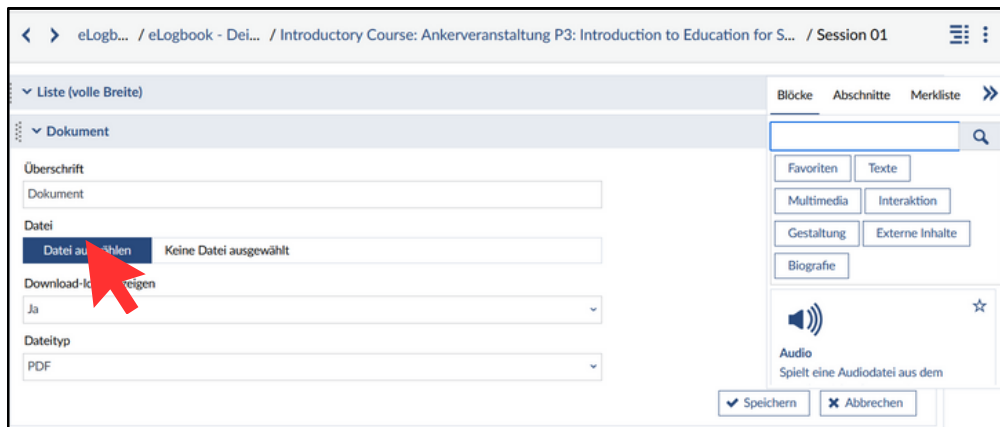
Um den richtigen Ordnertyp auszuwählen, müssen Sie herunterscrollen und „Ein Ordner für öffentlich zugängliche Daten“ auswählen. Wählen Sie dann „Erstellen“ an.



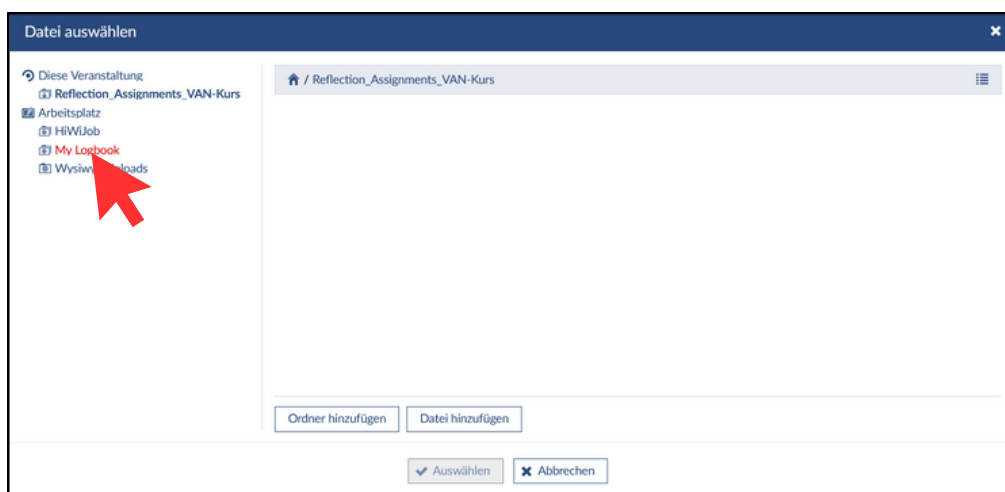
In Ihrem neu erstellten Ordner legen Sie alle Dateien ab, die Sie im Logbook einbetten wollen.

Wie kann ich eine pdf-Datei einbetten?

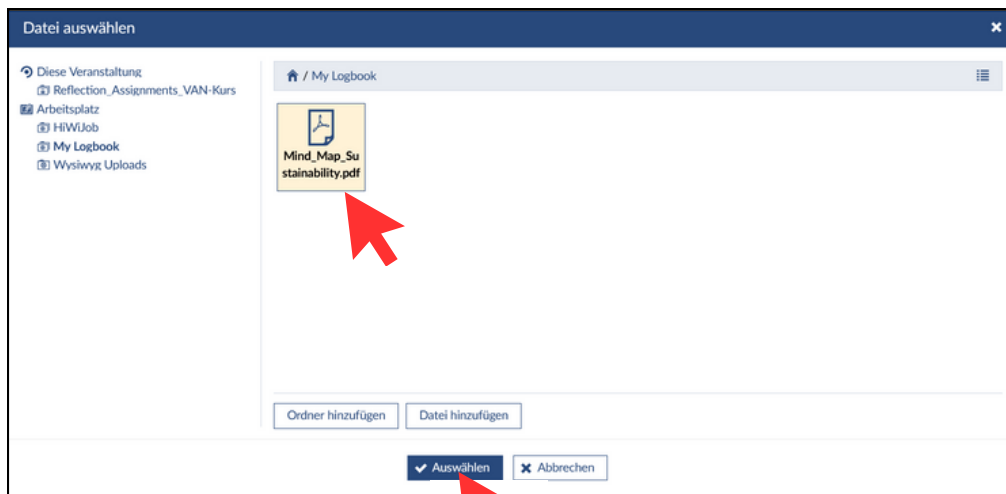
Um eine pdf-Datei einzubetten, muss diese zuerst im persönlichen Dateibereich abgelegt werden. Dann muss in Ihrem Logbook ein „Dokument“-Block erstellt werden.



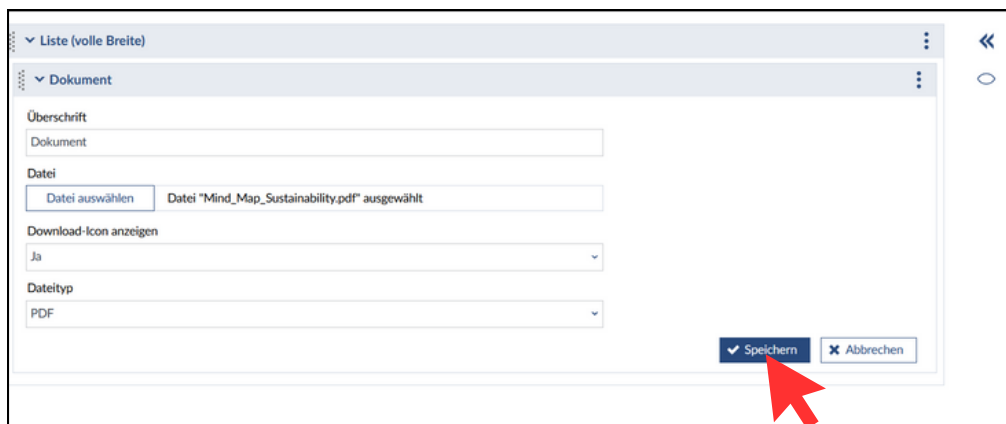
Vergeben Sie einen passenden Titel und klicken Sie „Datei auswählen“ an.



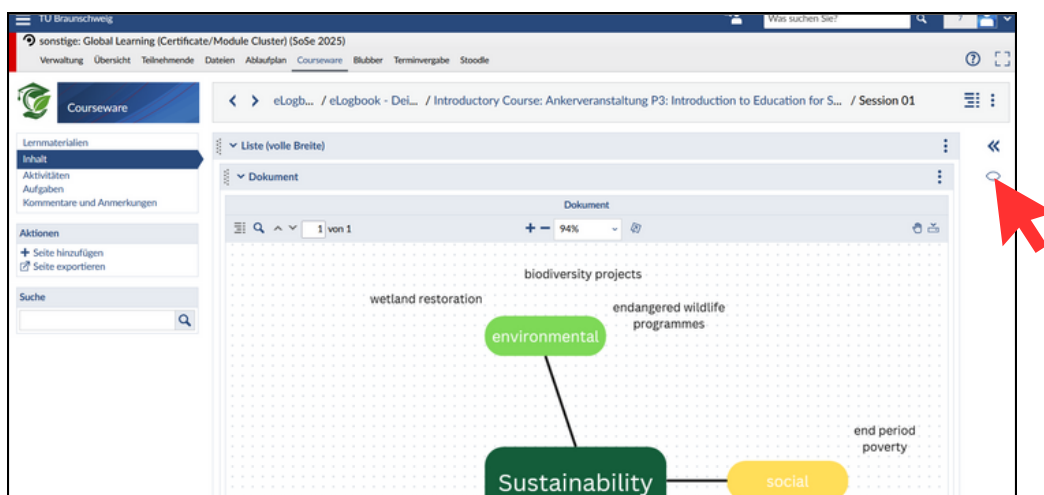
Es taucht ein neues Pop-Up-Fenster auf. Klicken Sie in der linken Leiste auf den Ordner, den Sie für das Logbook angelegt haben.



Wählen Sie nun die richtige Datei aus und klicken Sie auf „Auswählen“.



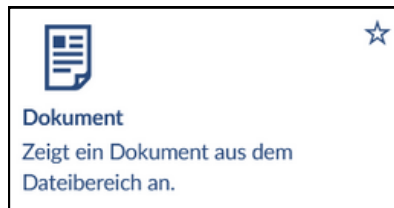
Wählen Sie „Speichern“ aus, um die Datei im Logbook sichtbar zu machen.



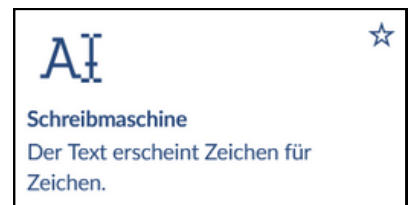
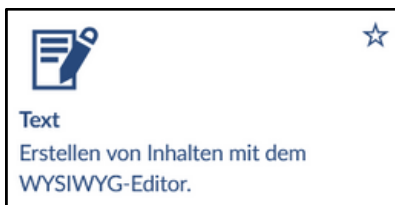
Um das Logbook außerhalb des Bearbeitungsmodus anzusehen, können Sie auf die Ellipse auf der rechten Seite klicken.

Wie kann ich Text einbetten?

Um Text in ihrem Logbook einzubetten, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie ein Word-Dokument angelegt haben, dann exportieren Sie dieses als pdf Datei und folgen Sie der Anleitung auf Seite 15-16.



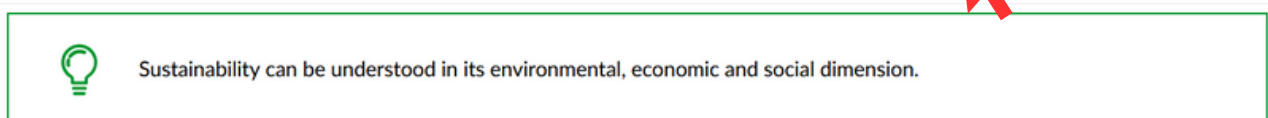
Sie können aber auch die Blöcke „Text“, „Merksatz“ oder „Schreibmaschine“ nutzen. Während sich der „Text“-Block auch für längeren Text eignet, eignen sich „Merksatz“ und „Schreibmaschine“ für kürzere Texte, die hervorgehoben werden sollen.



Wählen Sie einen „Merksatz“-Block aus.



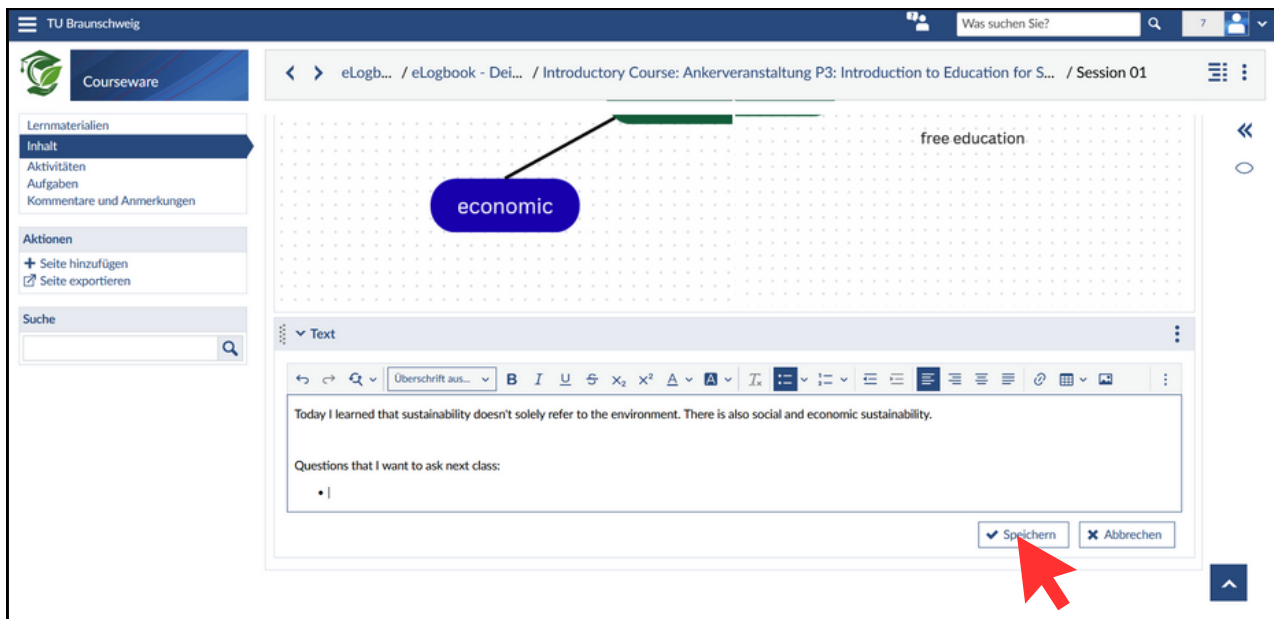
Notieren Sie Ihren Merksatz. Wählen Sie eine passende Farbe und einen Icon aus und klicken Sie anschließend auf speichern. Sie können ihren Merksatz auch im Nachhinein bearbeiten.



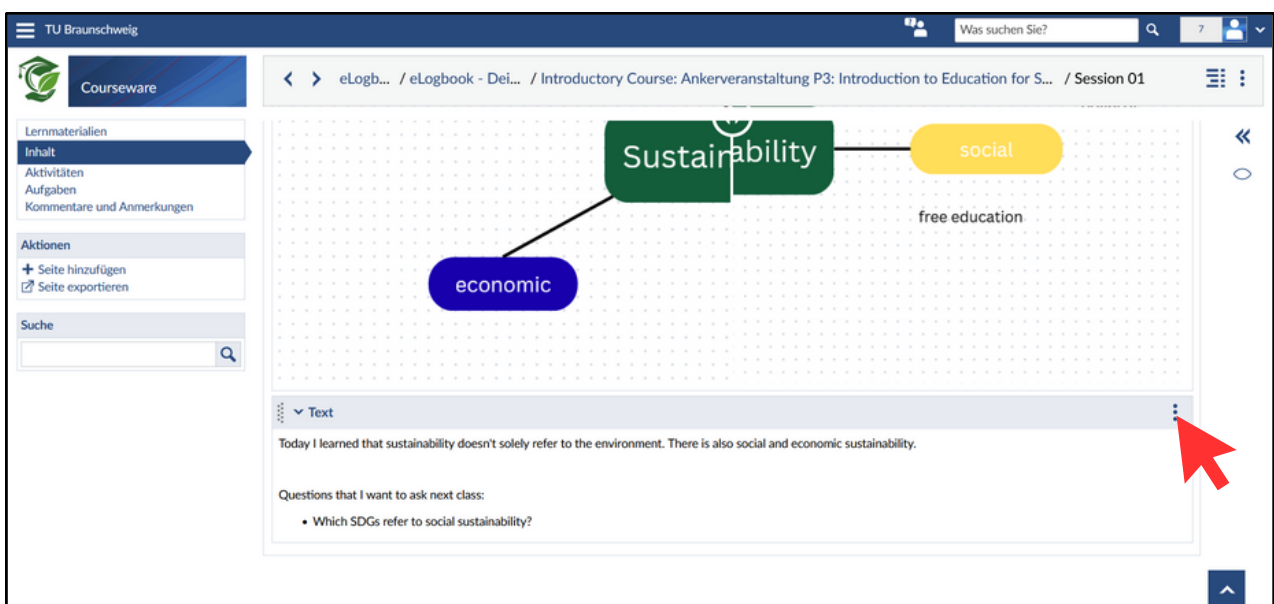
Ist Ihr Text länger, dann wählen Sie einen „Text“-Block.



Nun taucht ein Texteditor auf. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den Text zu layouten. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihren Fortschritt zu speichern.

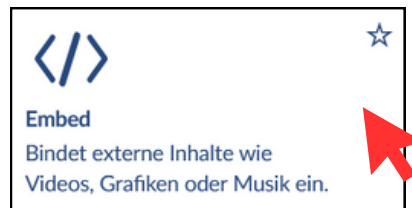


Sie können Ihren „Text“-Block jederzeit wieder bearbeiten, wenn Sie auf die drei Punkte klicken.

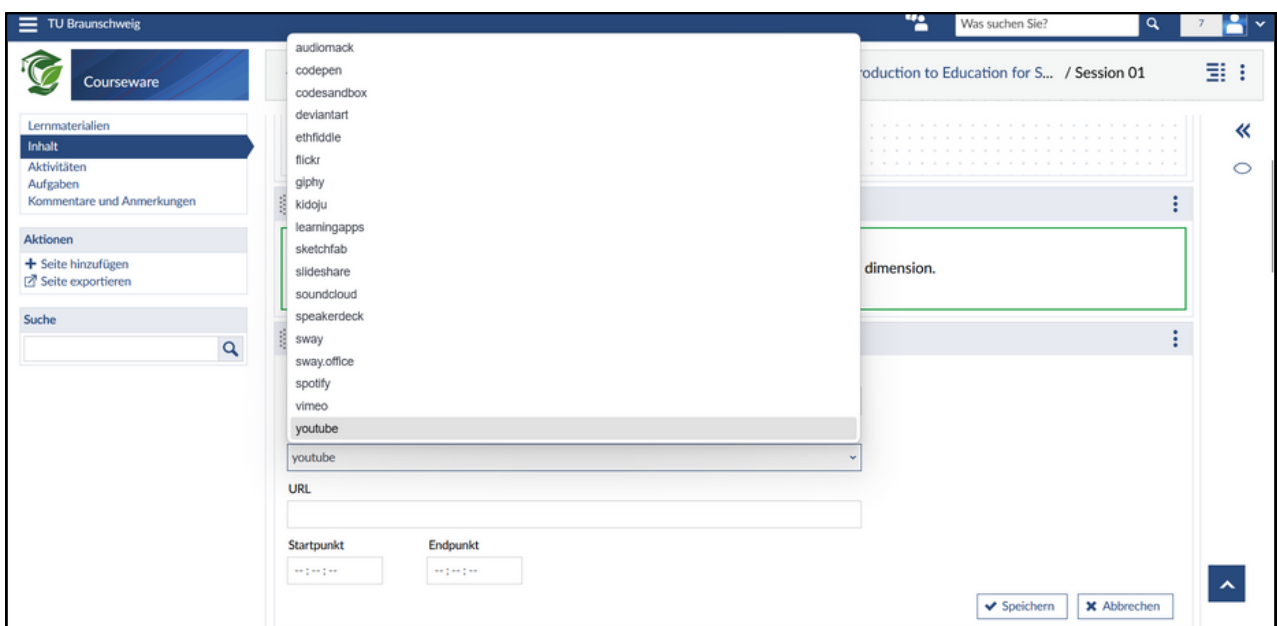


Wie kann ich externe Inhalte einbetten?

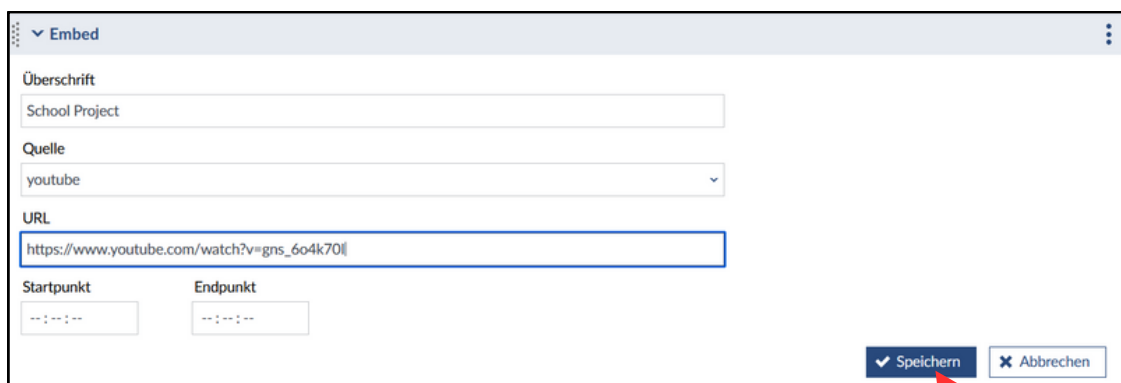
Um externe Inhalte wie Videos, Grafiken oder Musik einzubetten, wählen Sie den „Embed“-Block aus.



Wählen Sie einen Titel aus und wählen Sie Ihre Quelle aus. Folgende externe Quellen werden unterstützt:

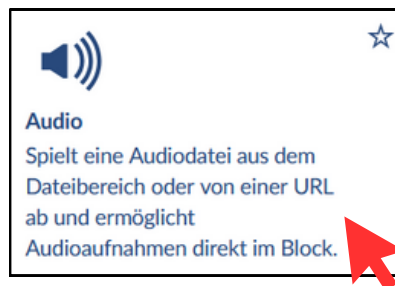


Fügen Sie die URL ein. Sie können auch alternative Start- und Endpunkte bei Videos und Audios einstellen. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihren Fortschritt zu speichern.

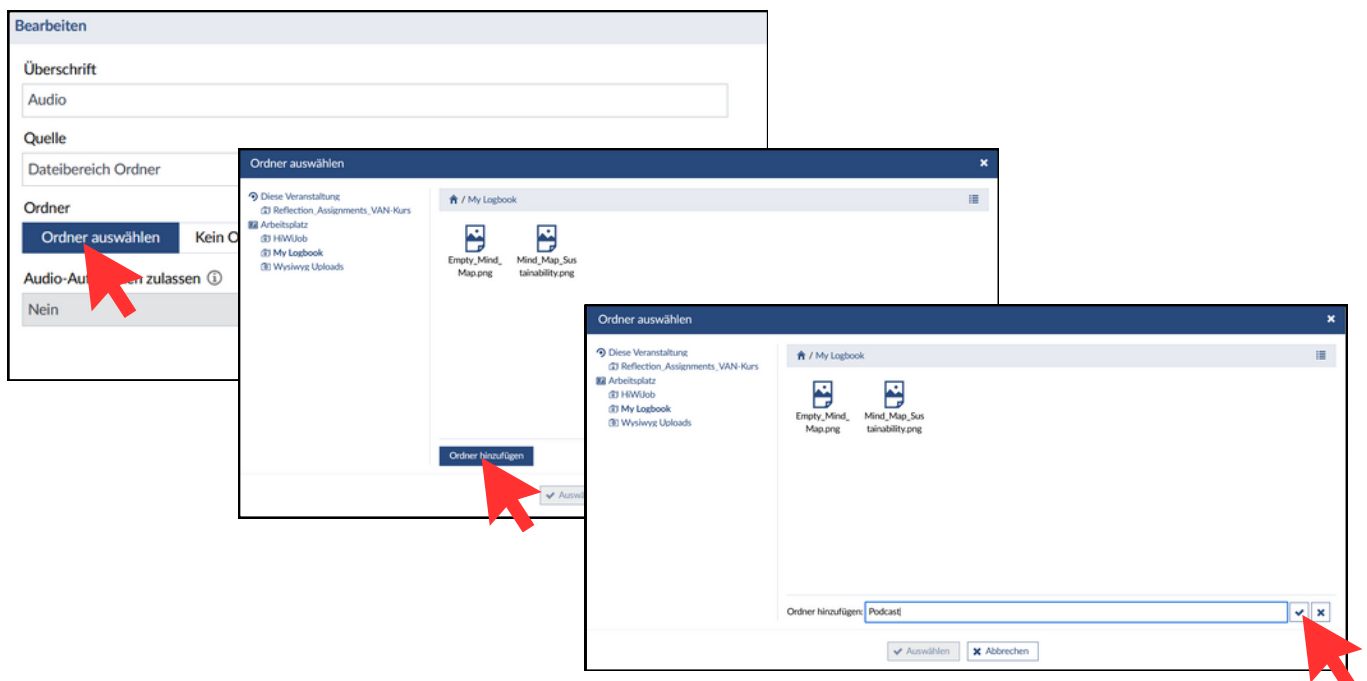


Wie kann ich Ton aufnehmen?

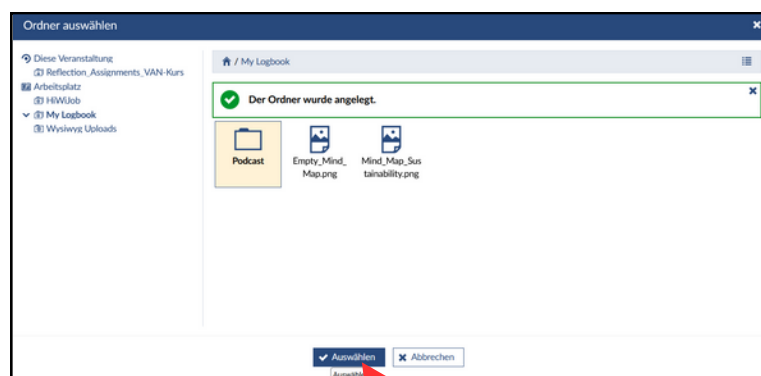
Im Logbook gibt es auch die Option Ton aufzunehmen und einzubetten. Wählen Sie dafür den „Audio“-Block aus.



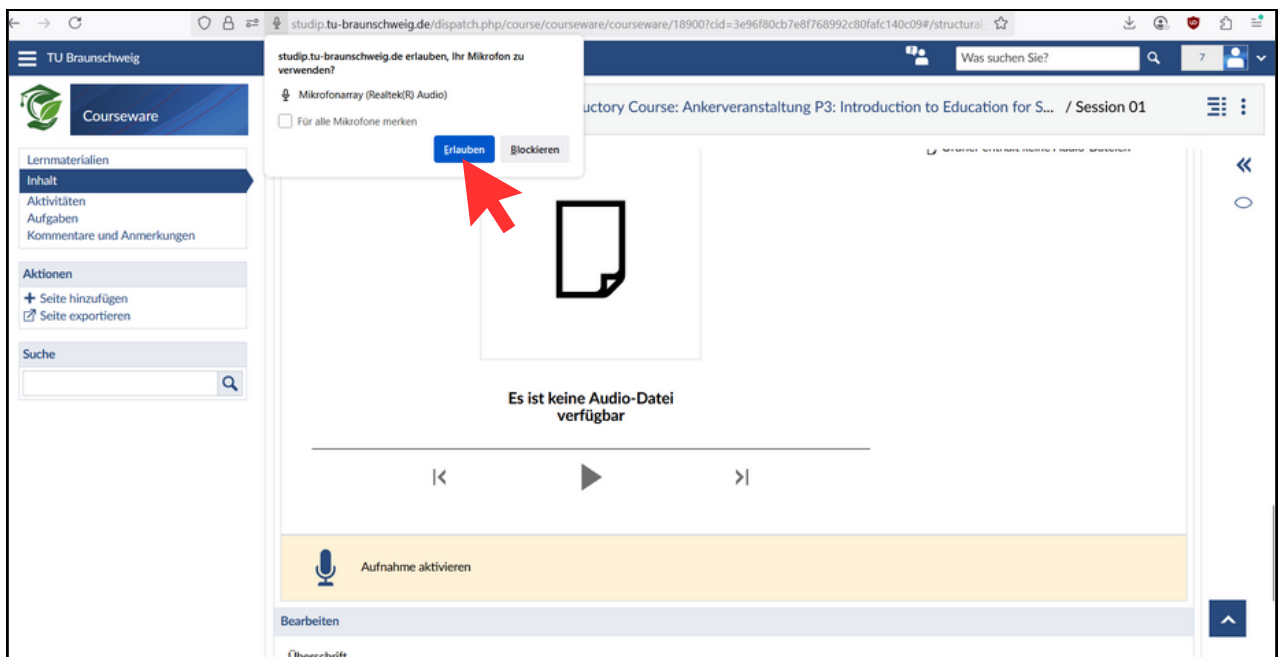
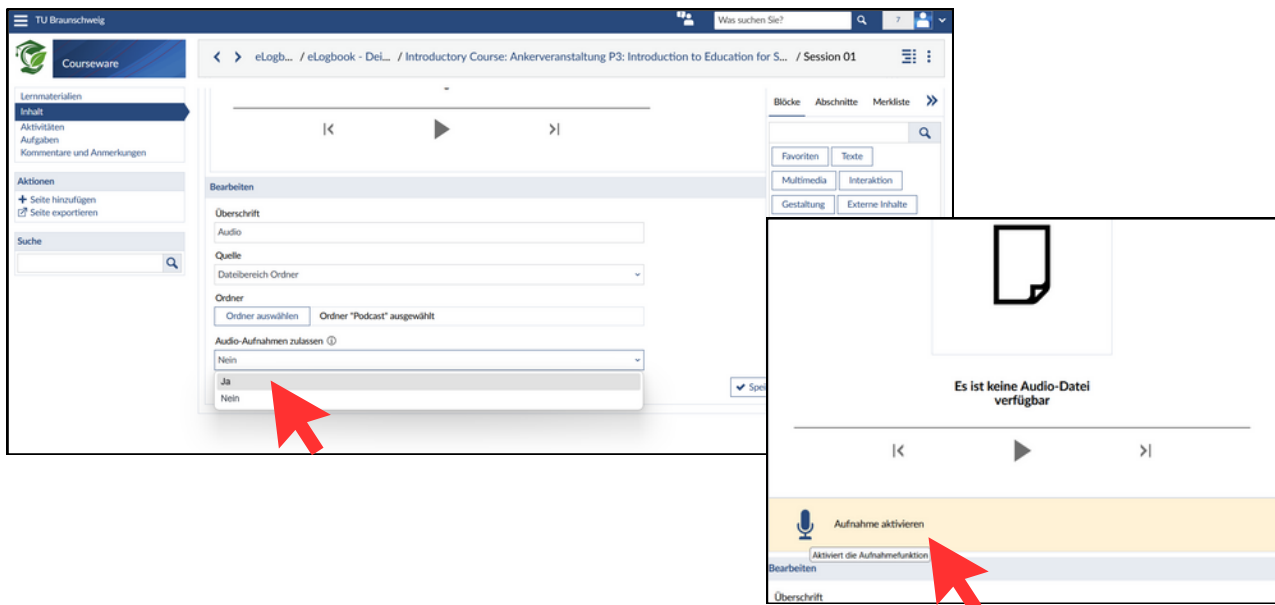
Zunächst muss ein spezifischer Ordner erstellt werden, in dem alle Tondateien abgespeichert werden.



Sobald der Ordner erstellt ist, muss dieser ausgewählt werden.



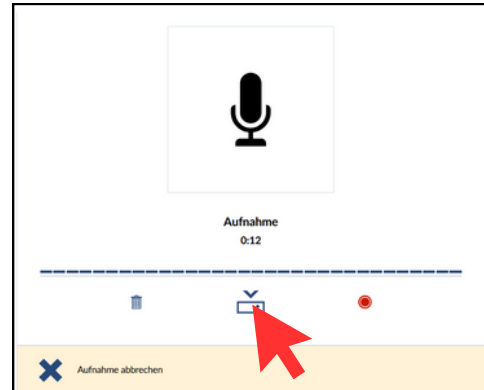
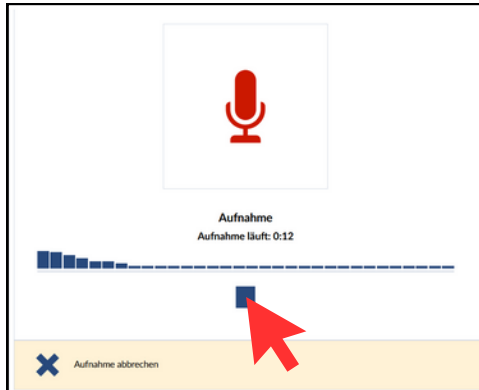
Nun müssen Sie Audioaufnahmen zulassen, sowohl im „Audio“-Block als auch in Ihrem Browser. Dafür sind drei Schritte notwendig.



Nun können Sie auf „Play“ klicken und in Ihrem Mikrofon das einsprechen, was später in Ihrem Logbook abgespielt werden soll.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die „Stop“ Taste. Wenn Sie unzufrieden sind mit Ihrer Aufnahme, dann können Sie die Aufnahme löschen (Mülltonne) oder noch einmal wiederholen (roter Kreis). Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf speichern.



StudIP benennt die Audiodatei automatisch. Falls mehrere Audiodateien in diesem Block aufgenommen und abgespeichert werden, werden diese Dateien aufsteigend nummeriert.

