



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 |
| Wie kann ich Kommentare aktivieren?..... | 23 |
| Wo kann ich Kommentare einsehen?..... | 24 |

Wo finde ich mein Logbook?

Die Logbooks sind unter dem Reiter Courseware zu finden.

The screenshot shows the TU Braunschweig course management system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Veranstaltungen (Events), Dateien, Ablaufplan, Courseware (which is underlined in red), Blubber, Terminvergabe, and Stoodle. Below the navigation bar, there is a banner for 'sonstige: Global Learning (Certificate/Module Cluster) (SoSe 2025)'. The main content area has several sections: 'Kurzinfo' (Short info) with 'Details' link; 'Teilen' (Share) with 'Link zu dieser Veranstaltung kopieren' (Copy link to this event); 'Grunddaten' (Basic data); 'Zeit / Veranstaltungsort' (Time / Location) stating 'Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.' (The times of the event are not fixed.); 'Erster Termin' (First term) stating 'Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.' (The times of the event are not fixed.); 'Lehrende' (Teachers) listing 'Prof. Dr. Carmen Becker, Merle Biermann, Alena Beck, M.Ed., Laura Plackties'; and 'Ankündigungen' (Announcements) stating 'Es sind aktuell keine Ankündigungen vorhanden. Nutzen Sie die Funktion „Hinzufügen“' (There are currently no announcements available. Use the "Add" function).

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

The screenshot shows the TU Braunschweig course management system interface, similar to the previous one but with a different content area. The navigation bar and banner are identical. The main content area has sections: 'Courseware' (selected), 'Lernmaterialien' (Learning materials) with links for 'Inhalt', 'Aktivitäten', 'Aufgaben', and 'Kommentare und Anmerkungen'; and 'Aktionen' (Actions) with a 'Lernmaterial hinzufügen' (Add learning material) button. On the right, there is a large green box titled 'eLogbooks' containing the text: 'Here you will find your personal eLogbooks, which you will receive during the certification program. You can also add new entries to your eLogbooks here.' A red arrow points to this 'eLogbooks' section.

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

Option 1: Über das Inhaltsverzeichnis

The screenshot shows the eLogbooks page on the TU Braunschweig Lernmaterialien platform. The left sidebar has 'Inhalt' selected. The main content area displays a green hexagonal graphic and text about eLogbooks. A red arrow points to the top right corner of the main content area.

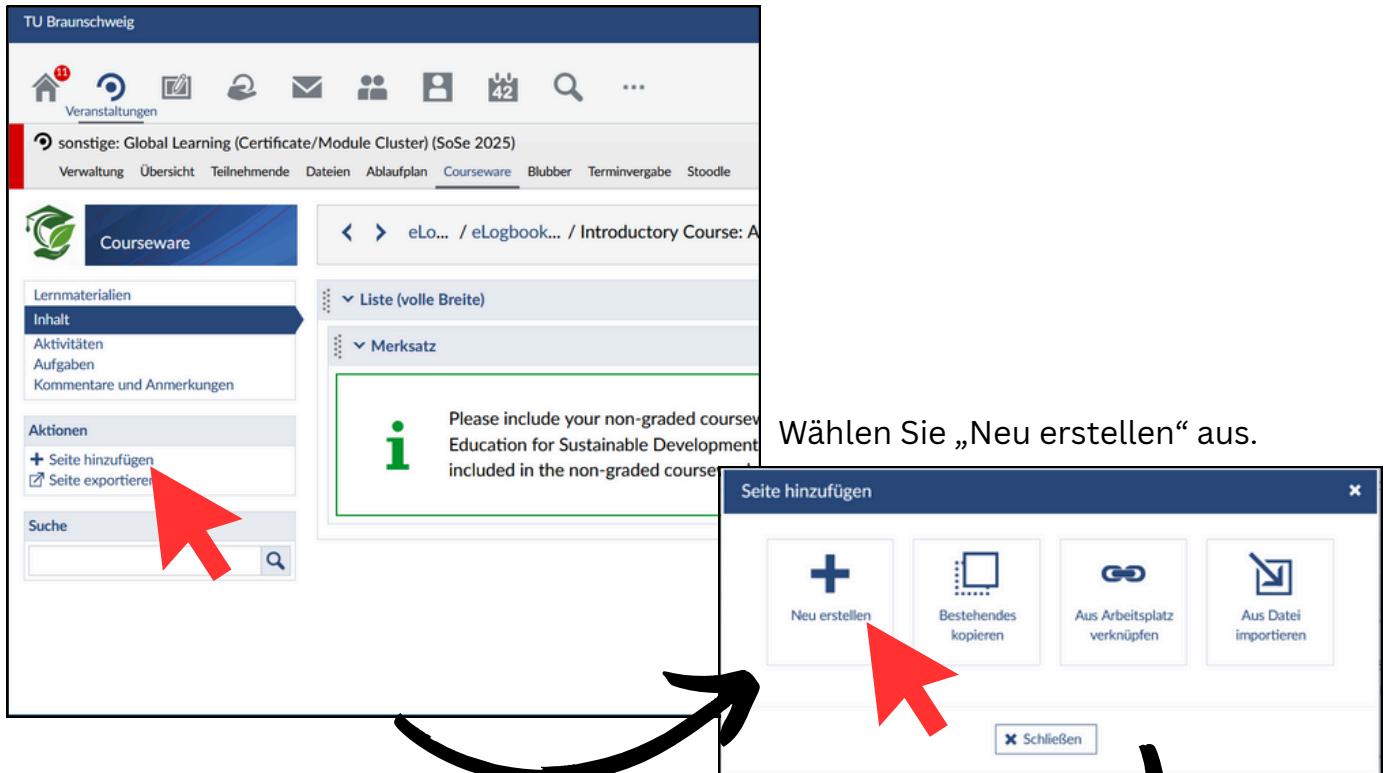
The screenshot shows the eLogbooks page on the TU Braunschweig Lernmaterialien platform. The left sidebar has 'Inhalt' selected. The main content area displays a green hexagonal graphic and text about eLogbooks. A red arrow points to the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) button in the top right corner of the main content area.

Option 2: Weiterblättern

The screenshot shows the eLogbooks page on the TU Braunschweig Lernmaterialien platform. The left sidebar has 'Inhalt' selected. The main content area displays a green hexagonal graphic and text about eLogbooks. A red arrow points to the left navigation arrow in the top left corner of the main content area.

Wie erstelle ich eine neue Unterseite?

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



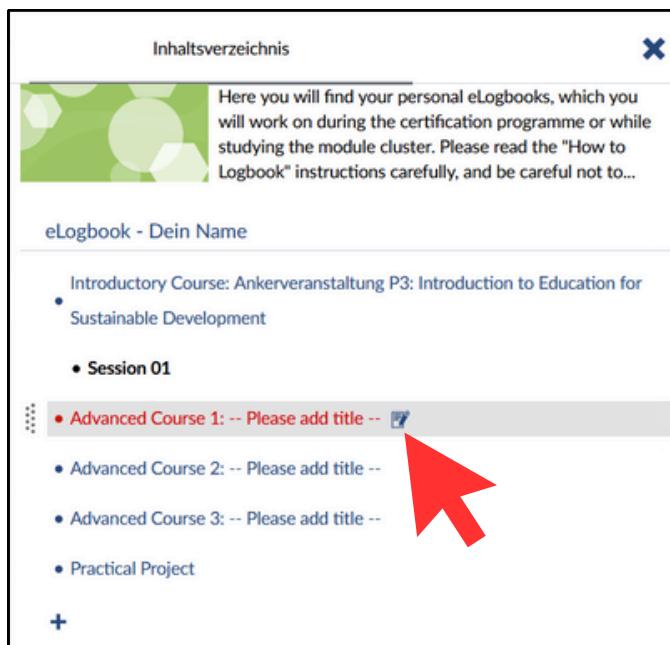
Benennen Sie Ihre neue Seite. Soll diese unter- oder nebengeordnet sein?

The screenshot shows the 'Seite hinzufügen' (Add page) form. It includes fields for 'Titel der neuen Seite' (Title of new page) set to 'Session 01' and 'Position der neuen Seite' (Position of new page) set to 'Unterhalb der aktuellen Seite' (Below current page). A red arrow points to the 'Erstellen' (Create) button at the bottom. To the right, a separate window titled 'Inhaltsverzeichnis' (Table of contents) shows a list of entries. One entry, 'Session 01', is highlighted with a red oval, indicating it has been successfully created.

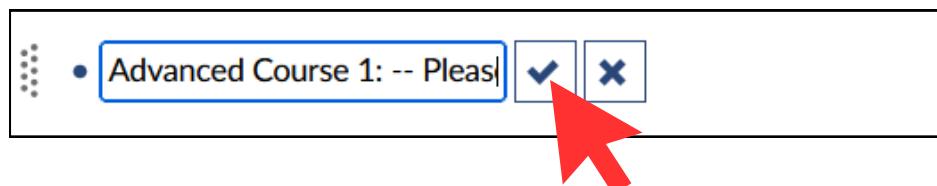
Im Inhaltsverzeichnis können Sie überprüfen, ob die Unterseite an der richtigen Stelle erstellt wurde. (Unter)seiten können noch verschoben werden.

Wie benenne ich eine Seite um?

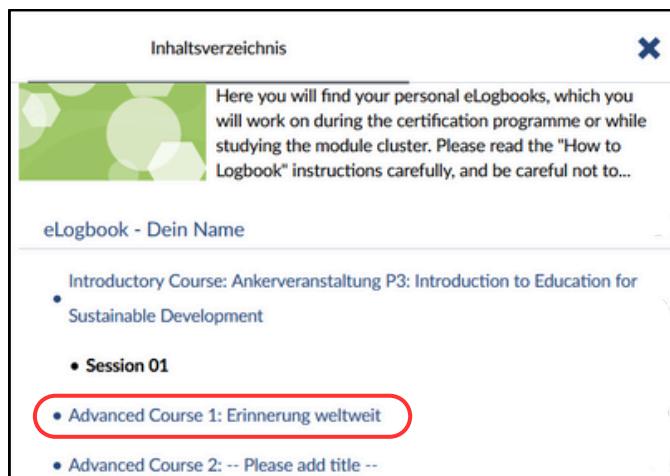
Um eine Seite umzubenennen müssen Sie mit dem Cursor über den zu verändernden Titel im Inhaltsverzeichnis fahren und auf das auftauchende Symbol klicken.



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.

The screenshot shows the STUD.IP interface for a course named 'eLogbooks / eLogbook - Dein Name / Session 01'. On the left, a sidebar menu has 'Seite exportieren' highlighted with a red arrow. A pop-up window titled 'Seite exportieren' is open, containing three options: 'ZIP Datei herunterladen', 'PDF Datei herunterladen', and 'Auf OER Campus veröffentlichen'. The 'PDF Datei herunterladen' option is also highlighted with a red arrow. Below the pop-up, there is a message about exporting subpages.

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

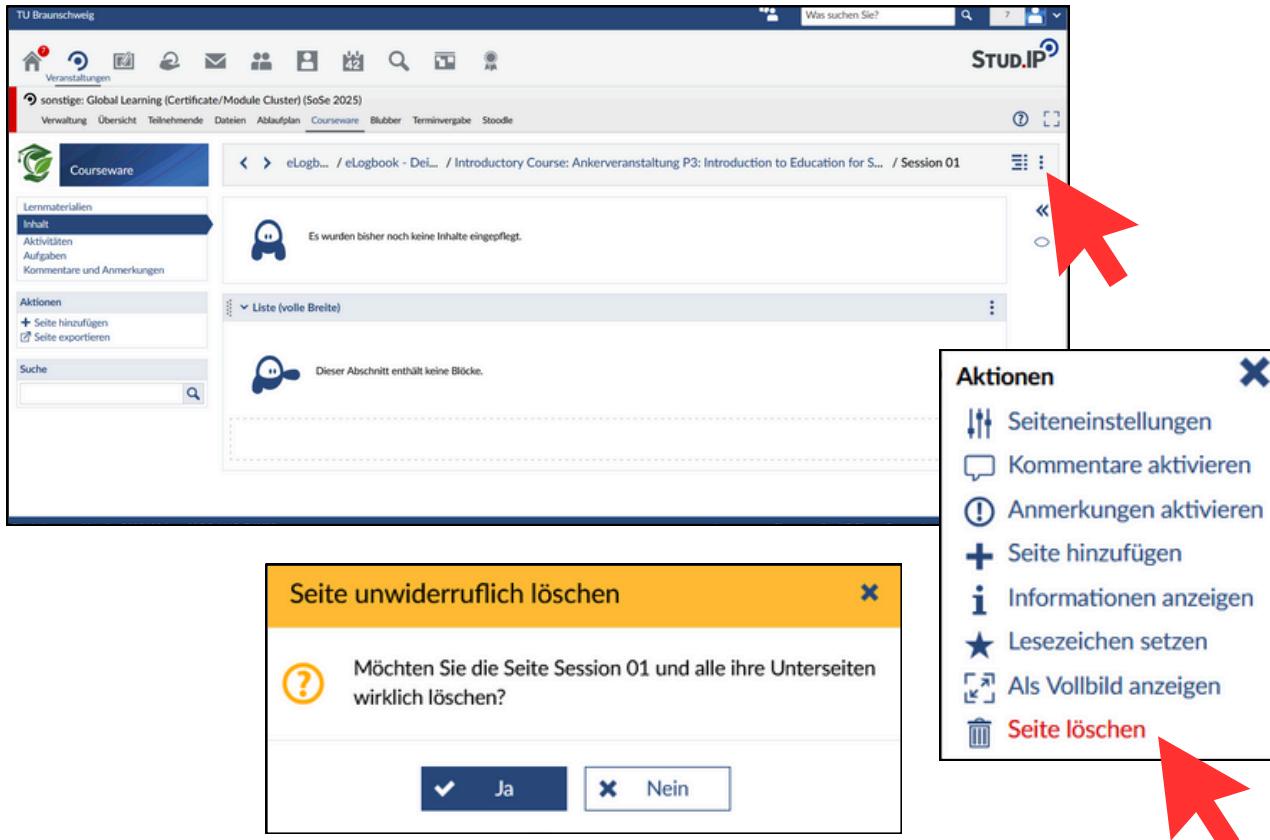
Achtung: Wenn Sie „auf OER Campus veröffentlichen“ anwählen, dann veröffentlichen Sie ihr privates Logbook unter offener Lizenz. Das heißt, dass andere Ihre Dateien ansehen, weiterverbreiten und -bearbeiten dürfen.



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.**



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 image shows two side-by-side course outlines. Both outlines include sections for 'eLogbooks' and 'eLogbook - Dein Name'. The left outline shows 'Session 01' circled in red. The right outline shows both 'Session 01' and 'Session 02' circled in red, indicating that both were deleted.

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.

The screenshot shows the TU Braunschweig STUD.IP interface. In the top left, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. The main title is 'sonstige: Global Learning (Certificate/Module Cluster) (SoSe 2025)'. Below it, tabs include 'Verwaltung', 'Übersicht', 'Teilnehmende', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Courseware' (which is selected), 'Blubber', 'Terminvergabe', and 'Stoodle'. On the left, a sidebar has sections for 'Lernmaterialien' (Inhalt, Aktivitäten, Aufgaben, Kommentare und Anmerkungen) and 'Aktionen' (+ Seite hinzufügen, Seite exportieren). The main content area shows 'eLogbooks / eLogbook - Dein Name / Session 01'. It says 'Es wurden bisher noch keine Inhalte eingepflegt.' and displays a 'Tabs (volle Breite)' tab panel with two tabs: 'erstes Element' and 'zweites Element'. Below this, it says 'Dieses Fach enthält keine Blöcke.' A red arrow points to the right margin of the page, indicating where navigation arrows are located.

Die verschiedenen Abschnitte unterscheiden sich hinsichtlich der Breite und Ausrichtung:

- volle Breite
- halbe Breite
- halbe Breite, zentriert

Außerdem gibt es verschiedene Layouts:

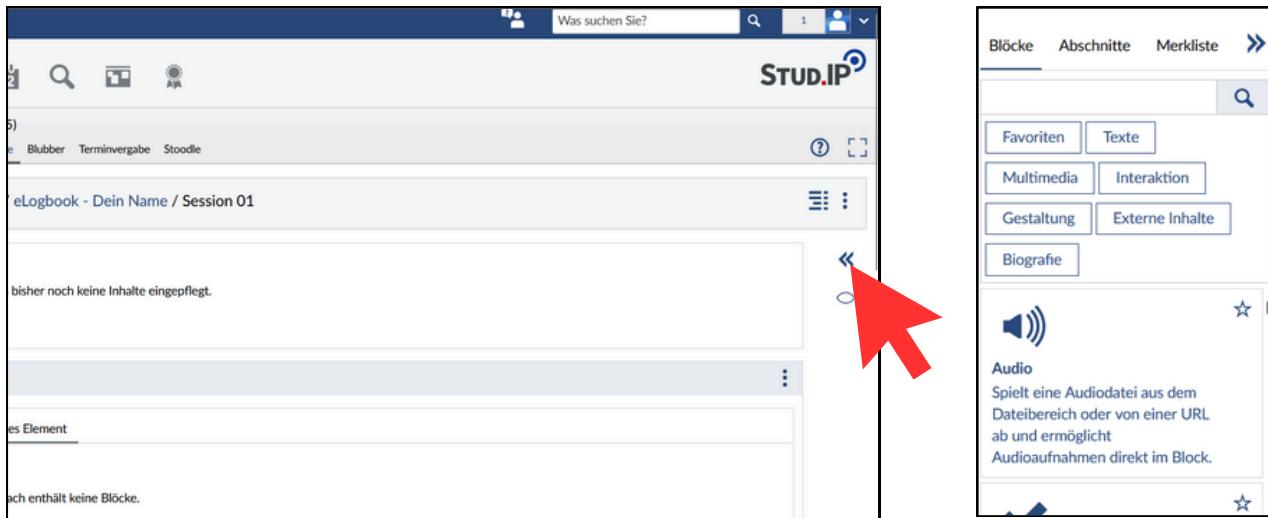
- Accordion (Einzelne Inhalte können ein- und ausgefahren werden)
- Liste (Alle Inhalte folgen aufeinander)
- Tabs (Inhalte können wie bei einem Browser in versch. Tabs abgelegt werden)



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.

The image displays a grid of nine blocks, each with an icon, name, and brief description:

- Audio**: Spielt eine Audiodatei aus dem Dateibereich oder von einer URL ab und ermöglicht Audioaufnahmen direkt im Block.
- Bestätigung**: Vom Lernenden bestätigen lassen, dass der Inhalt betrachtet wurde.
- Bildvergleich**: Vergleicht zwei Bilder mit einem Schieberegler.
- Blickfang**: Erzeugt einen typografisch ansprechenden Text.
- Dateiordner**: Stellt einen Ordner aus dem Dateibereich zur Verfügung.
- Diagramm**: Präsentiert Datensätze in einem Diagramm.
- Dokument**: Zeigt ein Dokument aus dem Dateibereich an.
- Download**: Stellt eine Datei aus dem Dateibereich zum Download bereit.
- Embed**: Bindet externe Inhalte wie Videos, Grafiken oder Musik ein.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Erfolge Zeigt verschiedene Arten von erreichten Erfolgen an.</p> |  <p>Galerie Bilder aus einem Ordner im Dateibereich zeigen.</p> |  <p>IFrame Einbetten von einer Website oder Datei.</p> |
|  <p>Inhaltsverzeichnis Stellt auf verschiedene Arten die Unterseiten dieser Seite dar.</p> |  <p>Interaktives Video Spielt ein mit Interaktionen angereichertes Video ab.</p> |  <p>Karriere Stellt die Stationen Ihrer schulischen, akademischen und beruflichen Qualifikationen, sowie Ihre Berufserfahrung dar.</p> |
|  <p>LTI Einbinden eines externen Tools.</p> |  <p>Leinwand Zeichnen und Schreiben auf einem Bild.</p> |  <p>Lernkarten Karten zum Umdrehen, auf beiden Seiten lässt sich ein Bild und Text darstellen.</p> |
|  <p>Link Erstellt einen Link innerhalb der Courseware oder auf eine andere Seite.</p> |  <p>Merkzettel Erzeugt einen Merksatz mit Icon und Rahmen.</p> |  <p>Opencast Stellt eine Aufzeichnung aus dem Opencast-Plugin bereit</p> |
|  <p>Persönliche Informationen Zeigt persönliche Daten an.</p> |  <p>Quelltext Quelltext wird seiner Syntax entsprechend farblich hervorgehoben.</p> |  <p>Schreibmaschine Der Text erscheint Zeichen für Zeichen.</p> |
|  <p>Termin Zeigt einen Termin oder Countdown an.</p> |  <p>Text Erstellen von Inhalten mit dem WYSIWYG-Editor.</p> |  <p>Verweissensitive Grafik Beliebige Bereiche auf einem Bild lassen sich verlinken.</p> |
|  <p>Video Spielt ein Video aus dem Dateibereich oder von einer URL ab.</p> |  <p>Vips-Test Stellt ein Aufgabenblatt aus Vips bereit.</p> |  <p>Zeitstrahl Kann beliebig viele Ereignisse in zeitlicher Reihenfolge darstellen.</p> |
|  <p>Ziele Präsentiert eines Ihrer Ziele.</p> | | |

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:

The screenshot shows the Courseware interface with the 'Dateiordner' (File folder) section open. A red arrow points to the three-dot menu icon in the top right corner of the folder list. A callout box labeled 'Aktionen' contains three options: 'Block merken', 'Informationen zum Block', and 'Block löschen', with a red arrow pointing to the 'Block löschen' option.

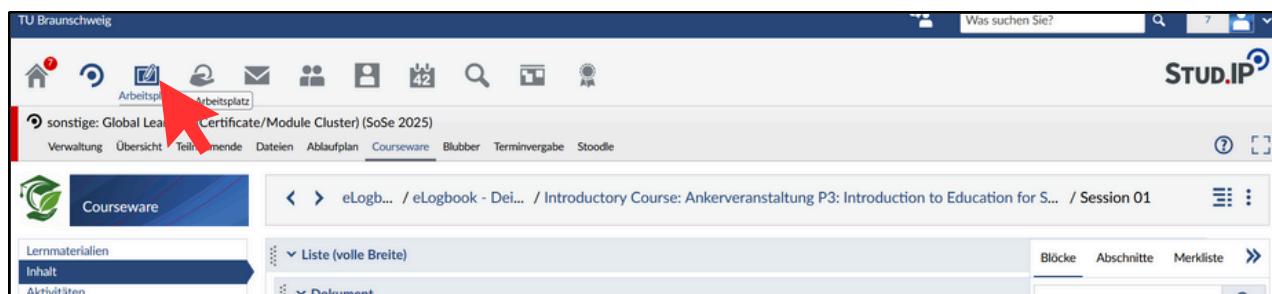
Gehen Sie sicher, dass von einem „Block“ und nicht einer „Seite“ die Rede ist, bevor Sie der Löschung zustimmen, um nicht aus Versehen eine Seite zu löschen. Wählen Sie „ja“ aus. **Der Block wird unwiderruflich gelöscht.**



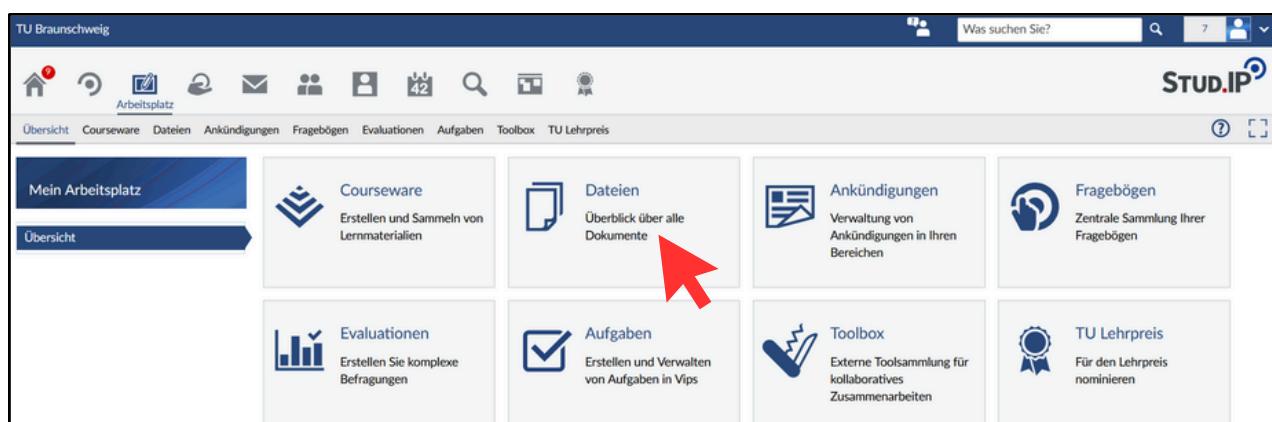
Wo muss ich Dateien abspeichern, um Dateien einbetten zu können?

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.

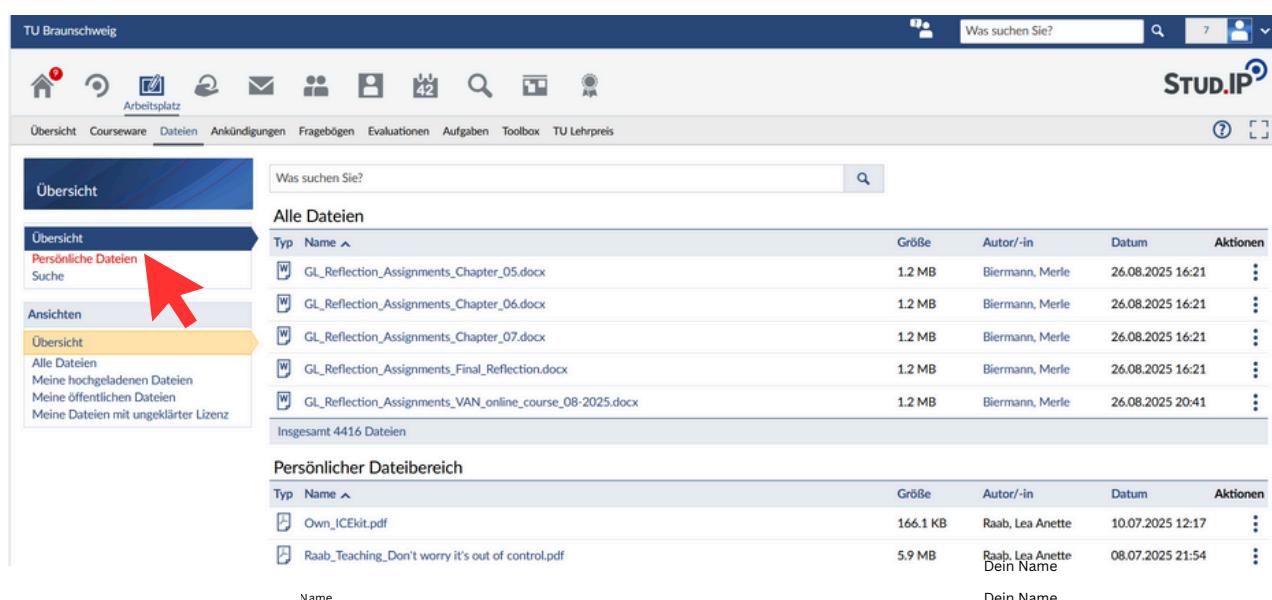
Um einen solchen Ordner zu eröffnen, klicken Sie auf das Arbeitsplatzsymbol.



Als nächstes wählen sie „Dateien“ aus.



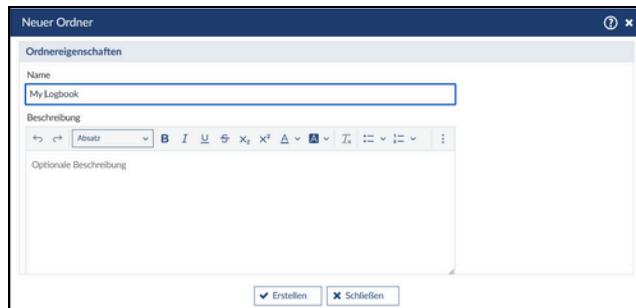
Klicken Sie dann „Persönliche Dateien“ in der linken Leiste an.



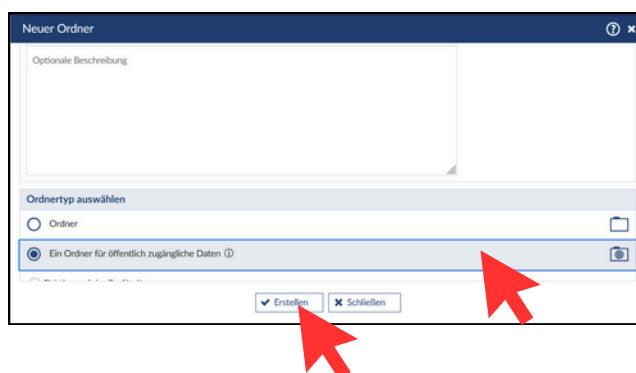
Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Dateibereich. Wählen Sie „Neuer Ordner“ aus, um einen neuen Ordner für das Logbook anzulegen.

The screenshot shows the Stud.IP interface for a user named Lea Anette Raab. The 'Dateien' tab is active. In the center, there is a list of files under 'Persönliche Dateien'. At the bottom of this list, there is a toolbar with several buttons: 'Herunterladen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Löschen', 'Neuer Ordner' (which has a red arrow pointing to it), and 'Dokument hinzufügen'. On the left, there is a sidebar with sections for 'Übersicht', 'Persönliche Dateien' (which is highlighted with a blue arrow), 'Suche', 'Dateiquellen', 'Stud.IP-Dateien', and 'Aktionen' (with options 'Neuer Ordner' and 'Dokument hinzufügen'). Below the sidebar is a section for 'Dateien hinzufügen' with a placeholder 'Neue Dateien zum Hinzufügen per Drag & Drop in diesen Bereich ziehen.' At the bottom left is a 'Ansichten' section.

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.



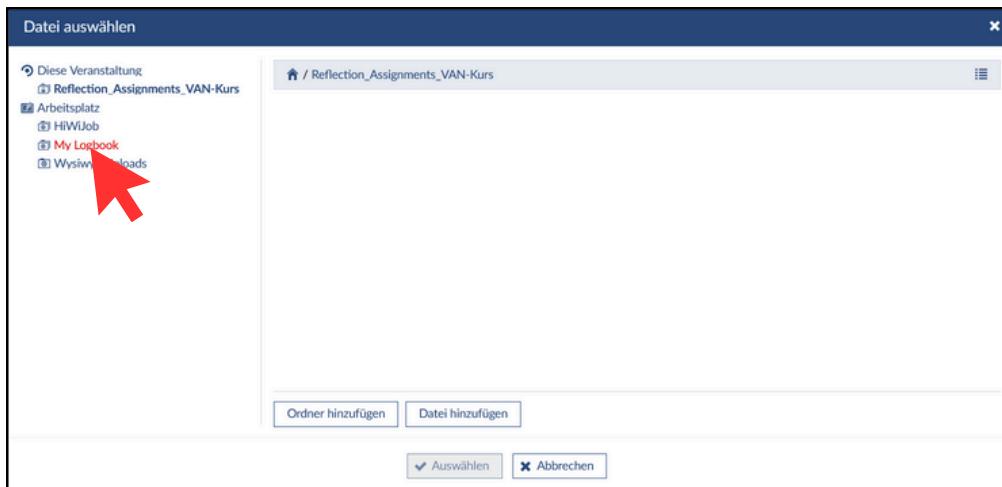
In Ihrem neu erstellten Ordner legen Sie alle Dateien ab, die Sie im Logbook einbetten wollen.

Wie kann ich eine pdf-Datei einbetten?

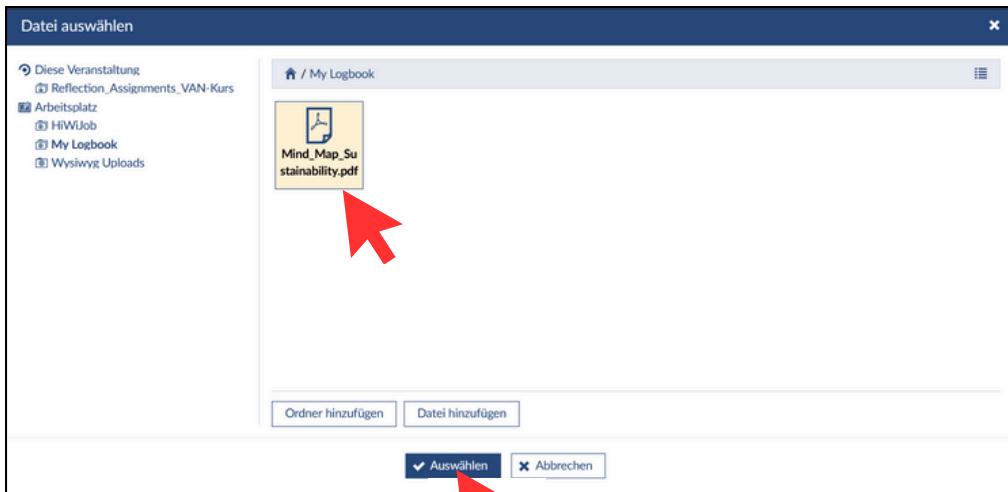
Um eine pdf-Datei einzubetten, muss diese zuerst im persönlichen Dateibereich abgelegt werden. Dann muss in Ihrem Logbook ein „Dokument“-Block erstellt werden.



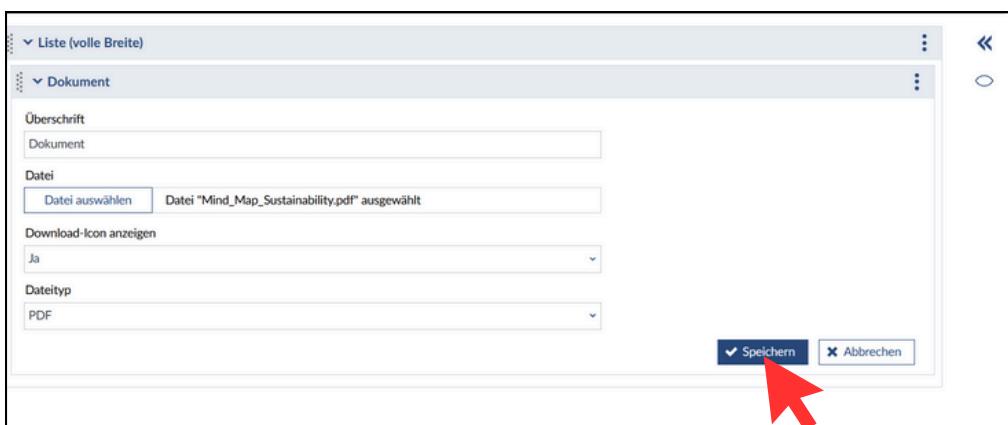
Vergeben Sie einen passenden Titel und klicken Sie „Datei auswählen“ an.



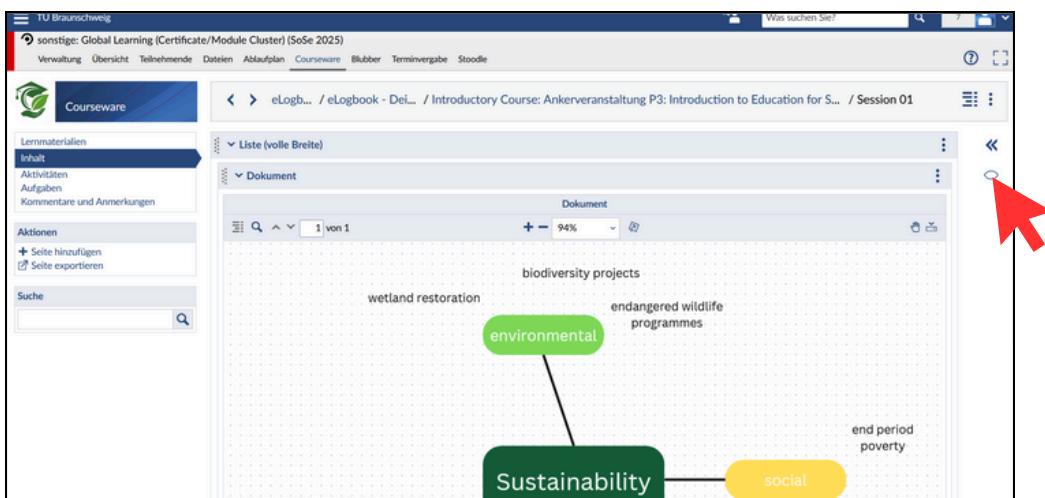
Es taucht ein neues Pop-Up-Fenster auf. Klicken Sie in der linken Leiste auf den Ordner, den Sie für das Logbook angelegt haben.



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



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



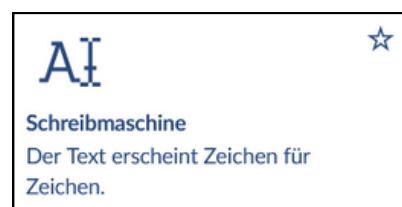
Um das Logbook außerhalb des Bearbeitungsmodus anzusehen, können Sie auf die Ellipse auf der rechten Seite klicken.

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.



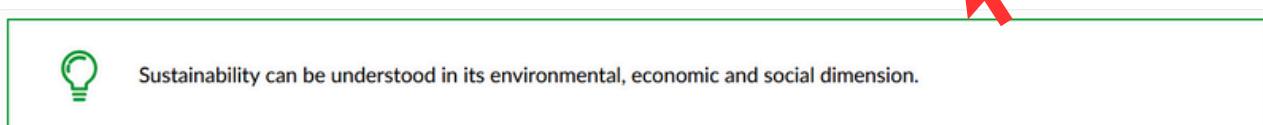
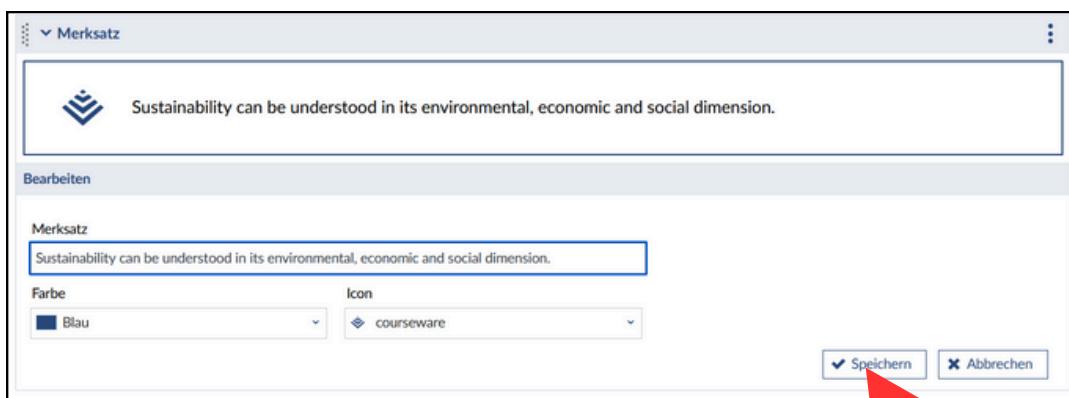
Sie können aber auch die Blöcke „Text“, „Merksatz“ oder „Schreibmaschine“ nutzen. Während sich der „Text“-Block auch für längeren Text eignet, eignen sich „Merksatz“ und „Schreibmaschine“ für kürzere Texte, die hervorgehoben werden sollen.



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.

The screenshot shows the eLogbook interface. On the left, there's a sidebar with 'Lernmaterialien' (Learning materials) selected. The main area displays a mind map with a central node 'economic' connected to 'Sustainability' (in a green box) and 'social' (in a yellow box). Below the mind map is a text editor. The text area contains the following text:
Today I learned that sustainability doesn't solely refer to the environment. There is also social and economic sustainability.
Questions that I want to ask next class:
• |

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

The screenshot shows the eLogbook interface after saving the changes. The text area now includes the following text:
Today I learned that sustainability doesn't solely refer to the environment. There is also social and economic sustainability.
Questions that I want to ask next class:
• Which SDGs refer to social sustainability?

Wie kann ich externe Inhalte einbetten?

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

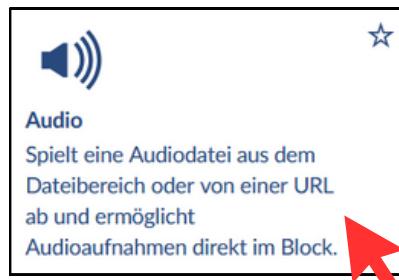


Wählen Sie einen Titel aus und wählen Sie Ihre Quelle aus. Folgende externe Quellen werden unterstützt:

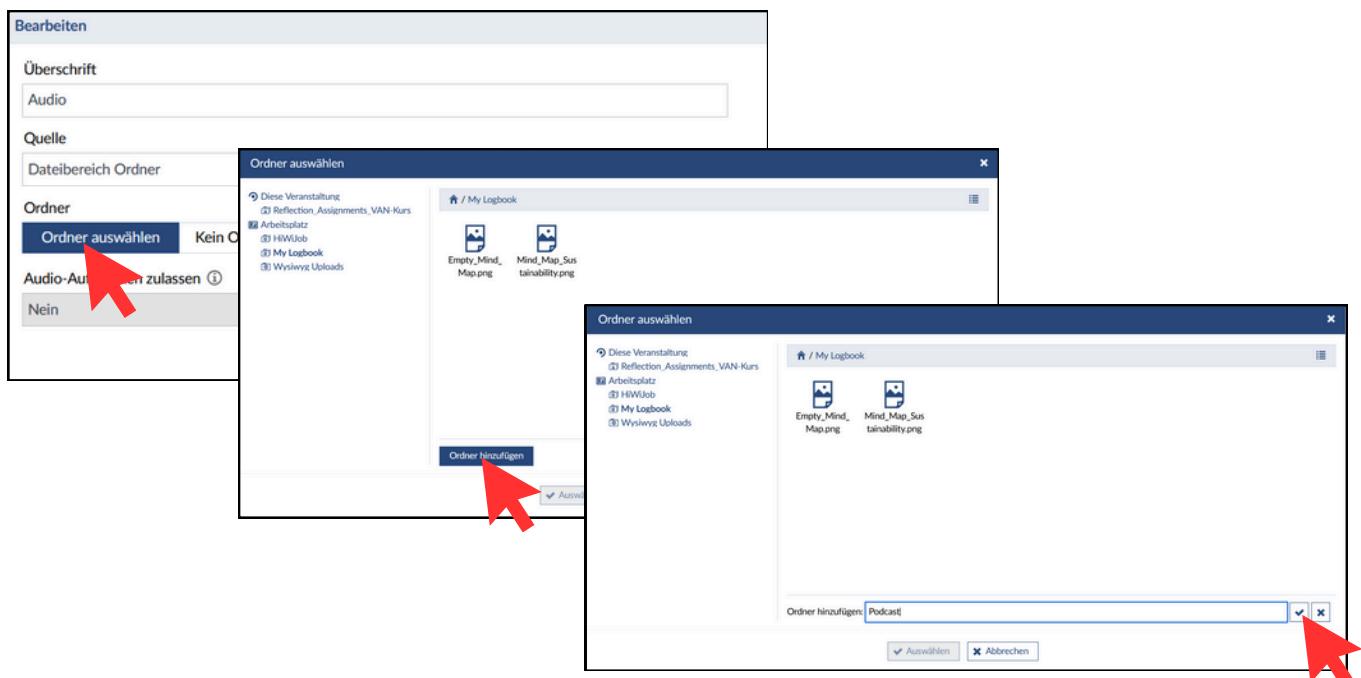
Fügen Sie die URL ein. Sie können auch alternative Start- und Endpunkte bei Videos und Audios einstellen. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihren Fortschritt zu speichern.

Wie kann ich Ton aufnehmen?

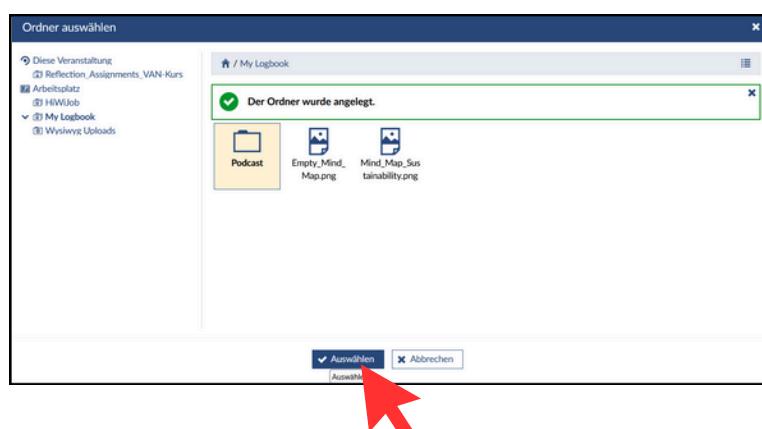
Im Logbook gibt es auch die Option Ton aufzunehmen und einzubetten. Wählen Sie dafür den „Audio“-Block aus.



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.

The screenshot shows the eLogbook interface. In the center, there is a large audio block icon with the text "Es ist keine Audio-Datei verfügbar". Above it, a dropdown menu for "Audio-Aufnahmen zulassen" is open, showing "Nein" and "Ja". A red arrow points to the "Ja" option. Below the audio block, a smaller panel titled "Aufnahme aktivieren" has a checkbox "Aktiviert die Aufnahmefunktion" which is checked. Another red arrow points to this checkbox. The top navigation bar shows the path: eLogbook - eLogbook - Introductory Course: Ankerveranstaltung P3: Introduction to Education for S... / Session 01.

The screenshot shows a browser window with a permission dialog from "studip.tu-braunschweig.de" asking if the user wants to allow their microphone. It lists "Mikrofonarray (Realtek(R) Audio)" and "Für alle Mikrofone merken". Two buttons are shown: "Erlauben" (Allow), which is highlighted with a red arrow, and "Blockieren" (Block). The background shows the eLogbook interface with the same audio block and activation panel as the previous screenshot. The URL in the address bar is "studip.tu-braunschweig.de/dispatch.php/course/courseware/courseware/18900?cid=3e96f80cb7e8f768992c80fafc140c09#/structural".

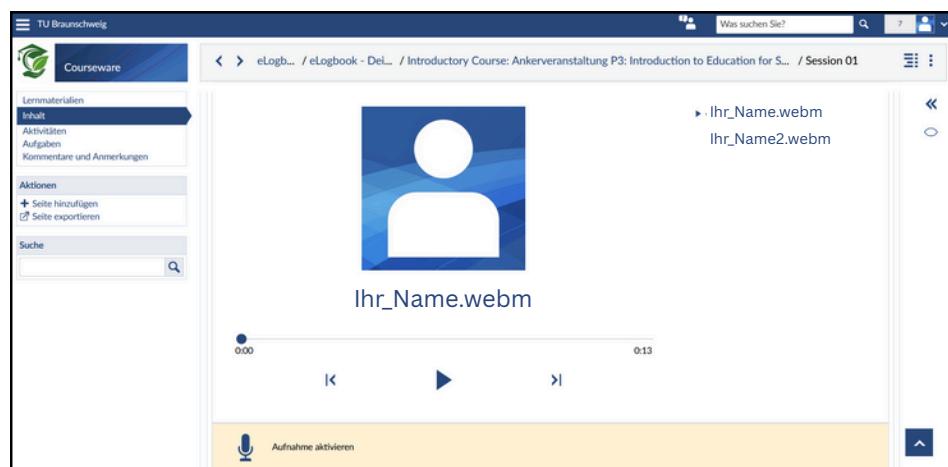
Nun können Sie auf „Play“ klicken und in Ihrem Mikrofon das einsprechen, was später in Ihrem Logbook abgespielt werden soll.



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.



Wie kann ich Kommentare aktivieren?

Lehrende und Tutor*innen können einzelne Blöcke in Ihrem Logbook kommentieren. Um diese zu unterstützen, können Sie selbst die Kommentarfunktion am Block aktivieren. Klicken Sie dafür zuerst auf die drei Punkte am Block.

The screenshot shows a section of the eLogbook interface. At the top, there's a navigation bar with back and forward arrows, the text "eLogbo... / eLogbook - Your ... / Introductory Course: Ankerveranstaltung P3: Introduction to Education for Sustain... / Session 01", and a menu icon. Below the navigation is a "Text" block containing the text: "Today I learned that sustainability doesn't solely refer to the environment. There is also social and economic sustainability." and "Questions that I want to ask next class: • Which SDGs refer to social sustainability?". To the right of the text block is a vertical toolbar with a "Text" icon, a "Zeitstrahl" icon, and a three-dot menu icon. A red arrow points to the three-dot menu icon. A tooltip "Aktionen für Text" is visible next to it.

Wählen Sie „Kommentare aktivieren“ an.

This screenshot shows the same eLogbook interface as above, but with a context menu open over the "Text" block. The menu is titled "Aktionen" and includes options: "Block bearbeiten", "Block merken", "unsichtbar setzen", "Kommentare aktivieren" (which has a red arrow pointing to it), "Informationen über block", and "Block löschen". The "Text" block and its content are identical to the previous screenshot.

Sie haben nun erfolgreich die Kommentarfunktion am Block aktiviert.

The screenshot shows the eLogbook interface after activating the comments function. The "Text" block now includes a yellow footer bar with a speech bubble icon and the text "0 Kommentare".

Wo kann ich Kommentare einsehen?

Bitte sehen sie regelmäßig nach, ob Lehrende oder Tutor*innen Rückmeldung gegeben haben. Um Kommentare einzusehen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Option 1: Regelmäßig durch das Logbook scrollen und Kommentare checken

The first screenshot shows a list of entries in the logbook. One entry has a yellow background and a red arrow points to the '1 Kommentar' button below it. The second screenshot shows the comment details for that entry, with a yellow header bar and a red arrow pointing to the '1 Kommentar' section.

Option 2: Über die Aktivitäten-Anzeige

The first screenshot shows the main Courseware interface with the 'Aktivitäten' tab selected. A red arrow points to the 'Kommentare und Anmerkungen' link. The second screenshot shows the 'Aktivitäten' page with a dropdown menu open, and a red arrow points to the 'Kommentiert' filter option. The third screenshot shows the results of the search, with a red arrow pointing to the 'Gelöscht' link.