

ELM

Easy Lecture Management

Handbuch

Ueb 19 – Verantwortlich: Meixner, Voit

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Vorwort	3
1.2 Beschreibung der Seitenaufteilung	3
1.3 Navigation	4
1.4 Login zu ELM	4
1.5 Neuanmeldung	5
1.6 Logout	5
2. Administrator	5
2.1 Neuer User	5
2.2 Fremdlogin	6
3. Dozent	7
3.1 Vorlesung anlegen	7
3.2 angelegte Vorlesungen	7
3.2.1 Seminare	8
3.2.2 neues Seminar hinzufügen	8
3.2.3 Liste aller Studenten	9
3.2.4 Übungsaufgaben	9
3.2.4.1 Aufgaben-Serien	9
3.2.4.2 neue Aufgabe erstellen	9
3.2.5 Mitarbeiter dieser Vorlesung zuweisen	9
3.3 Mitarbeiter	10
3.4 Optionen	10
4. Übungsleiter	10
5. SHK	11
5.1 Auflistung der Fächer	11
5.1.1 Übungsaufgaben	11
5.2 Optionen	12
6. Student	12
6.1 Vorlesung wählen	12
6.2 gewählte Vorlesung	13
6.2.1 in Seminar eintragen	13
6.2.2 Übungsaufgaben	13
6.3 Optionen	14

1. Einleitung

1.1 Vorwort

ELM ist ein Programm zur Online-Verwaltung des Übungsbetriebes. Mit ihm können alle Beteiligten, wie Dozent, Übungsleiter, Studentische Hilfskraft und natürlich der Student arbeiten und je nach Rolle verschiedene Funktionen ausführen. Im Folgenden wird die Handhabung des Programms für jeden Benutzer erläutert.

Es wird hier vorausgesetzt, dass das Programm erfolgreich installiert wurde und alle geforderten Systemkomponenten einsatzbereit sind.

1.2 Beschreibung der Seitenaufteilung

Nach erfolgreichem Aufruf der Startseite fällt die gut strukturierte und übersichtliche Zweiteilung der Seite auf. Auf der linken Seite befindet sich eine dynamische Menüführung, in der auf bestimmte Menüpunkte und Menüunterpunkte je nach Seite direkt zugegriffen werden kann.

Die rechte Seite ist zur Kommunikation mit dem Programm, für die direkte Nutzung der einzelnen Funktionen und für die Eingabe vorgesehen. Auch werden hier dem Nutzer die nötigen Daten angezeigt. (Abb.1.1)

Menü

Vorlesung wählen

- Softwaretechnik
- C-Praktikum

Optionen

Logout

Softwaretechnik

Vorlesung : Fr 11:15, HS 17, Klaus-Peter Fähnrich

Seminare

Sie besuchen zur Zeit das Seminar: Gruppe 2(Mi 09:15 B, Maik Thränert)

Gruppe	Tag	Woche	Zeit	Raum	Übungsleiter	Kapazität
1	Mi	A	09:15	SG 3-09	Maik Thränert	30/30
2	Mi	B	09:15	SG 3-09	Maik Thränert	1/30
3	Mi	A	11:15	SG 3-09	Maik Thränert	1/30
4	Mi	B	11:15	SG 3-09	Maik Thränert	0/30
5	Do	A	11:15	SG 3-07	Maik Thränert	0/30
6	Do	B	11:15	SG 3-07	Maik Thränert	0/30
7	Mo	A	13:15	SG 04	Maik Thränert	0/15

[in Seminar eintragen](#)

[Übungsaufgaben](#)

1.3 Navigation

Kurz sollte noch erwähnt werden, dass auf den Programmseiten ein „zurück“ – Button fehlt. Für diese Funktionen müssen die Browser-Navigations-Buttons benutzt werden. Es wurde natürlich berücksichtigt, dass nach einem logout ein unberechtigtes Zurückklicken zum Beispiel durch einen anderen Nutzer nicht auf eine lauffähige Seite führt.

1.4 Login zu ELM

Für jeden Benutzer ist der Zugang zum Programm identisch. Auf der Startseite kann im Menüfeld zwischen Anmeldung und dem normalen Login gewählt werden. Die Grundeinstellung ist jedoch der normale Login zu ELM. Hierfür sind zwei Eingabefelder vorgesehen.

Im ersten ist der Login-Name verlangt. Dieser ist im Falle des Studenten seine Matrikelnummer. Für alle sonstigen Benutzer wird beim Registrieren ein Login-Name frei festgelegt (z.B. siehe 3.3).

Im zweiten Feld ist das Passwort einzugeben. Der Student gibt sein selbst gewähltes Passwort an. Alle anderen Benutzer geben beim ersten Mal das ihnen zugeteilte Passwort ein. Wenn sie innerhalb ihres Accounts das Passwort geändert haben, natürlich dieses.

Im Folgenden müssen diese Daten an das System mit dem „Anfrage senden“ - Button übermittelt werden. Bei erfolgreicher Anmeldung gelangt man auf die jeweilige Startseite.

1.5 Neuanmeldung

Über diese Maske meldet sich der Student in das System an. Er wird aufgefordert, seine Matrikelnummer, diese ist dann der spätere Login, seinen Namen (Vor- und Nachname), seine Emailadresse und sein Passwort einzugeben. Ist dies erfolgreich gewesen, kann er sich normal in das System einloggen. (siehe 1.4)

1.6 Logout

Beendet die Session des Benutzers.

2. Administrator

Loggt sich ein User als Administrator ein, so gelangt er zuerst zu seiner Übersichtsseite. Diese Seite ist funktionell zweigeteilt. Auf der rechten Seite findet der Administrator das Navigationsmenü, und auf der linken Seite wird nach Anwählen eines Menüpunktes eine diesen Menüpunkt betreffende Übersichtsseite mit Interaktionsmöglichkeit dargestellt (siehe 1.2).

2.1 Neuer User

Über den Menüpunkt „Neuer User“ kann der Administrator (im folgenden Admin genannt) neue Benutzer im System anmelden. Dazu muss er auf seiner Übersichtsseite im Menü auf den Menüpunkt „Neuer User“ klicken und im sich daraufhin öffnenden Formular die Daten des neuen Users eintragen. Einzutragen sind:

- Login: diesen kann der Admin entweder mit dem User (Dozent, Übungsleiter, SHK, Student) absprechen, oder einfach frei vergeben. Der Admin sollte darauf achten, dass er einen einfachen user-bezogenen Login auswählt. Für Studenten muss die Matrikelnummer gewählt werden.
- Rolle: über ein Scroll-down-Menü kann der Admin die Rolle des neuen Users festlegen. Dazu muss er rechts neben dem weißen Feld auf den kleinen Pfeil klicken und die Rolle markieren. Bei der Auswahl des Status ist besondere Vorsicht geboten,

da der neue User schließlich nur seinem Status entsprechend im Programm arbeiten können darf.

- Name: in das Feld sind der Vorname und der Nachname des neuen Users einzutragen.
- Email: in das Feld ist die Email-Adresse des neuen Users einzutragen.
- Passwort: hier legt der Admin ein Passwort für den User fest, das dieser benötigt um sich später im Programm anzumelden. Dieses Passwort kann später vom User geändert werden.
- Wiederholen: hier soll eine wiederholte Eingabe des Passwortes erfolgen. Sollten die beiden Passwortfelder nicht übereinstimmen, so muss die Eingabe wiederholt werden.

2.2 Fremdlogin

Über den Menüpunkt Fremdlogin gelangt der Admin zu einer Übersicht über alle im System registrierten User.

Sollte ein User sein Passwort vergessen haben, so kann der Admin sich über diese Übersicht als dieser User einloggen, und so das Passwort ändern. Dazu muss er auf den Link „Login“ hinter dem entsprechenden User klicken.

ACHTUNG: wenn sich der Admin über diesen Login als der entsprechende User anmeldet, beendet er damit seine Sitzung als Administrator (dies ist aus sicherheitstechnischen Gründen nötig) und ist von nun an nur entsprechend der Rechte des Users befähigt das Programm zu nutzen.

Wenn der Admin (jetzt als User aktiv) nun den Menüpunkt Logout anwählt, gelangt er wieder zu der Startseite des Programms, und muss, wenn er weitere Aufgaben erledigen will, sich neu anmelden.

3. Dozent

Loggt sich ein User als Dozent ein, so gelangt er zuerst zu seiner Übersichtsseite. Diese Seite ist funktionell zweigeteilt. Auf der rechten Seite findet der Dozent das Navigationsmenü, und auf der linken Seite wird nach Anwählen eines Menüpunktes eine diesen Menüpunkt betreffende Übersichtsseite mit Interaktionsmöglichkeit dargestellt (siehe 1.2).

3.1 Vorlesung anlegen

Über den Menüpunkt „Vorlesung anlegen“ gelangt der Dozent zu einer Seite, auf der ihm unter dem Punkt „vorhanden Vorlesungen“ alle Vorlesungen angezeigt werden die er bereits eingerichtet hat. Sollten noch keine Vorlesungen angelegt sein, werden auch keine angezeigt. Unter dem Punkt „Neue Vorlesung anlegen“ steht dem Dozenten eine Maske bereit, über die er eine Vorlesung im System anlegen kann. Diese Vorlesung wird dann allen registrierten Studenten angezeigt, und sie können diese in ihre Vorlesungsauswahl übernehmen(siehe 6.1).

Für das Anlegen sind folgende Angaben notwendig:

- ID: hier sollte ein charakteristisches Kürzel für die Vorlesung vergeben werden.
- Name: hier wird der Name der Vorlesung eingefügt.
- Tag: über das Scoll-down-Menü kann der Wochentag an dem die Vorlesung stattfindet gewählt werden.
- Zeit: in das erste Feld werden die Stunden, und in das zweite Feld die Minuten des Beginns der Vorlesung eingetragen.
- Raum: hier wird der Hörsaal bzw. ein anderer Ort an dem die Vorlesung gehalten wird eingetragen.

Nach dem Eintragen der Daten werden diese mit einem Klick auf „Anfrage senden“/“Submit“ (je nach Spracheinstellung des Browsers) in die Datenbank eingetragen und stehen von da an im System zur Verfügung.

3.2 angelegte Vorlesungen

Unter diesem Menüpunkt werden alle Vorlesungen aufgelistet die der Dozent bereits eingerichtet hat. Klickt der Dozent auf eine Vorlesung, so gelangt er zur Übersichtsseite dieser Vorlesung, über die der Übungsbetrieb gemanagt werden kann.

In der ersten Zeile der Seite wird der Name der Vorlesung genannt und darunter stehen die Daten der Vorlesung (Uhrzeit, Raum, Dozent).

3.2.1 Seminare

Unter dem Punkt „Seminare“ werden alle eingerichteten Seminare aufgelistet (sollten noch keine Seminare eingerichtet sein, werden hier auch keine aufgelistet). Hinter jedem Seminar befindet sich ein Link „bearbeiten“. Möchte der Dozent ein angelegtes Seminar bearbeiten, so muss er nur auf diesen Link klicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem genau das gleiche Formular wie unter 3.2.2 enthalten ist. Der Dozent kann diese ändern und über den Button „Anfrage senden“ übernehmen.

Hinter jedem Seminar ist auch noch der Link „Studentenliste“ zu finden. Hinter diesem Link verbirgt sich eine Tabelle, in der alle Studenten, die in diesem Seminar eingetragen sind, aufgelistet werden. In dieser Tabelle erscheinen auch die, von den Studenten durch Lösen der Übungsaufgaben, erreichten Punkte

3.2.2 neues Seminar hinzufügen

Unter diesem Punkt ist ein Formular zu finden, über das neue Seminare angelegt werden können. Dazu müssen folgende Daten eingetragen werden:

- Tag/Woche: im ersten Scroll-down-Menü muss der Tag, an dem die Veranstaltung stattfindet, ausgewählt werden. Mit dem zweiten Scroll-down-Menü wird festgelegt in welchen Wochen die Veranstaltung stattfindet (A: ungerade Woche, B: gerade Woche, leer: jede Woche).
- Zeit: in das erste Feld werden die Stunden, und in das zweite Feld die Minuten des Beginns der Veranstaltung eingetragen.
- Raum: hier wird der Seminarraum bzw. ein anderer Ort an dem die Veranstaltung gehalten wird eingetragen.
- Übungsleiter: hier wird der Mitarbeiter, der dieses Seminar hält und dafür verantwortlich ist, über ein Scroll-down-Menü ausgewählt. Dieser Mitarbeiter muss dazu vorher der Vorlesung, zu der diese Veranstaltung gehört, zugewiesen worden sein (siehe 3.2.5).
- Kapazität: hier sollte die maximale Teilnehmerzahl des Seminars eingetragen werden. Ist ein Seminar später voll, wird es den Studenten nicht mehr zum Belegen angeboten.

Über den Button „Anfrage senden“ wird das Seminar ins System übernommen.

3.2.3 Liste aller Studenten

Hinter diesem Link verbirgt sich eine Liste aller, in diese Vorlesung, eingetragenen Studenten. Sie werden nach Matrikelnummer sortiert mit ihren erreichten Punkten angezeigt.

3.2.4 Übungsaufgaben

Über diesen Link gelangt man zu einer Übersichtsseite, auf der folgende Punkte zu finden sind:

3.2.4.1 Aufgaben-Serien

Hier werden alle eingestellten Übungsserien tabellarisch angezeigt (sind noch keine Übungsserien eingestellt, werden auch keine angezeigt). Die Funktionen die durch die Links in der Tabelle zur Verfügung gestellt werden, werden unter 5.1.1 beschrieben.

3.2.4.2 neue Aufgabe erstellen

Unter diesem Punkt findet sich ein Formular zum Einstellen einer Übungsserie. Dazu müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Abgabe Daten: hier muss der Abgabetermin getrennt nach Tag, Monat und Jahr eingegeben werden
- Aufgabenstellung: über den Button „Auswählen“ kann der User seinen Computer nach der Aufgabendatei durchsuchen, und diese auswählen.

Klickt der User danach auf den Button „Anfrage senden“, wird die Datei von seinem Rechner auf den Server des Programms geladen, und steht von da an zum Download für die Studenten bereit.

3.2.5 Mitarbeiter dieser Vorlesung zuweisen

Über das Scroll-down-Menü, das unter diesem Punkt zur Verfügung steht, kann der Dozent seinen Vorlesungen Mitarbeiter zuordnen. Im Falle der Übungsleiter bedeutet dies, dass diese dann über das Scroll-down-Menü „Übungsleiter“ unter Punkt 3.2.2 zur Verfügung stehen.

3.3 Mitarbeiter

Über diesen Link gelangt der User zu einer Übersichtsseite, auf der alle registrierten Mitarbeiter unter dem Punkt „angemeldete Mitarbeiter“ aufgelistet werden (sind noch keine Mitarbeiter registriert, werden auch keine angezeigt).

Unter dem Punkt „Mitarbeiter hinzufügen“ steht ein Formular zur Verfügung, über das neue Mitarbeiter angemeldet werden können.



Mitarbeiter hinzufügen:

Login

Rolle:

Name

Email

Password

wiederholen

hinzufügen

Über den Button „Anfrage senden“ können die Daten übernommen werden.

3.4 Optionen

Über diesen Link gelangt der User zu einer Übersichtsseite, auf dem ihm unter dem Punkt „Name“ sein eingetragener Name und unter dem Punkt „Email“ seine eingetragene Emailadresse angezeigt wird. Möchte der User diese Daten ändern, muss er die neuen Daten einfach in die Felder eintragen und auf den Button „Anfrage senden“ klicken. Gleiches gilt für das Ändern des Passwortes unter Punkt „Passwort ändern“.

4 Übungsleiter

Loggt sich ein User als Übungsleiter ein, so gelangt er zuerst zu seiner Übersichtsseite. Diese Seite ist funktionell zweigeteilt. Auf der rechten Seite findet der Übungsleiter das Navigationsmenü, und auf der linken Seite wird nach Anwählen eines Menüpunktes eine diesen Menüpunkt betreffende Übersichtsseite mit Interaktionsmöglichkeit dargestellt (siehe 1.2).

Das Menü des Übungsleiters ist dem des Dozenten sehr ähnlich. Es fehlt nur der Menüpunkt für das Einrichten der Vorlesung. Hier ist nur eine Auflistung der Vorlesungen zu sehen, für die der Dozent (bzw. Dozenten, falls mehrere Fachbereiche an das System angeschlossen sind) den Übungsleiter eingeteilt hat.

Der Übungsleiter hat die Selben Funktionen zur Auswahl wie der Dozent. Ausnahme: Vorlesung einrichten. (Funktions- und Bedienhinweise siehe 3)

5. SHK




Loggt sich ein User als SHK ein, so gelangt er zuerst zu seiner Übersichtsseite. Diese Seite ist funktionell zweigeteilt. Auf der rechten Seite findet der SHK das Navigationsmenü, und auf der linken Seite wird nach Anwählen eines Menüpunktes eine diesen Menüpunkt betreffende Übersichtsseite mit Interaktionsmöglichkeit dargestellt (siehe 1.2).

5.1 Auflistung der Fächer

Hier werden alle Bereiche aufgelistet, für die der SHK Übungsaufgaben korrigieren muss. Wenn auf einen Bereich geklickt wurde, erscheint im rechten Fenster der Termin für die Vorlesung, eine Tabelle mit allen Seminaraten von angelegten Seminaren und ein Link zu Übungsaufgaben.

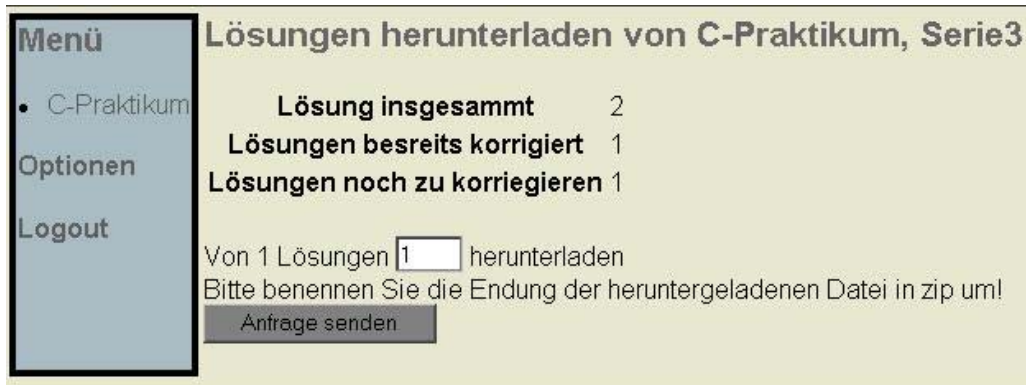
5.1.1 Übungsaufgaben

Diese Seite enthält eine Tabelle, in der alle relevanten Daten zur Verwaltung von Übungsaufgaben zu sehen sind. Drei Spalten sind verlinkt:

Menü		Übungsaufgaben für C-Praktikum						
• C-Praktikum		Aufgaben-Serien						
Optionen		Nr.	Abgabe bis	Aufgabe	Musterlösung	Status	Lösungen herunterladen	Korrektur eintragen
Logout		1	2004-12-20		n.n.	offen	Lösung herunterladen	Korrektur eintragen
		2	2003-08-12		n.n.	offen	Lösung herunterladen	Korrektur eintragen
		3	2003-08-11		n.n.	offen	Lösung herunterladen	Korrektur eintragen

- Aufgabe: herunterladen einer Übungsserie (Angabenblatt)

- Lösungen herunterladen: der SHK kann die Anzahl der Lösungen in ein Feld eingeben, die er zum korrigieren herunterladen möchte. Die Statusanzeige ist sehr klar und spricht für sich.(Abb. 5.1)



- Korrektur eintragen: Wenn der SHK mind. Eine Lösung herunter geladen hat, erscheint auf dieser Seite eine Tabelle mit der Matrikelnummer des Studenten und einem Link zum eintragen der Punkte. Wird dieser Link benutzt können Punkte und ein Kommentar eingetragen werden. Dies erscheint dann auf der entsprechenden Seite des Studenten.

5.2 Optionen

Siehe 3.4

6. Student

Loggt sich ein User als Student ein, so gelangt er zuerst zu seiner Übersichtsseite. Diese Seite ist funktionell zweigeteilt. Auf der rechten Seite findet der Student das Navigationsmenü, und auf der linken Seite wird nach Anwählen eines Menüpunktes eine diesen Menüpunkt betreffende Übersichtsseite mit Interaktionsmöglichkeit dargestellt (siehe 1.2).

6.1 Vorlesung wählen

Über diesen Link gelangt der Student zu einer Übersichtsseite auf der alle im System registrierten Vorlesungen aufgelistet sind. Hinter jeder Vorlesung befindet sich ein Link „eintragen“. Klickt der Student auf einen solchen Link, wird die Vorlesung in seine gewählten Vorlesungen übernommen.

Menü Vorlesung wählen <ul style="list-style-type: none"> • AlgoDat • Experimentalphysik • C-Praktikum • Softwaretechnik Optionen Logout	Vorlesung auswählen					
	vorhanden Vorlesungen					
	ID	Name	Termin	Raum	Dozent	
	01	Softwaretechnik	Fr 11:15	HS 17	Klaus-Peter Fähnrich	eintragen
	ADS	AlgoDat	Mo 20:15		Dozent2	eintragen
	BLA	BLABLA	So 05:05		Dozent2	eintragen
	ebus	eBusiness II	Do 13:15	H 5	Klaus-Peter Fähnrich	eintragen
	exp	Testen lernen	Do 17:15	Computerpo	Martin Sebastian	eintragen
	exphy	Experimentalphysik	Mo 09:15	G Hs Phy	Dozent2	eintragen
	Prak	C-Praktikum	Mi 13:15	HS 13	Monika Meiler	eintragen
SWT	Softwaretechnik	Mi 22:15		Dozent2	eintragen	
test	TEST	Di 20:15	bla	Dozent2	eintragen	

6.2 gewählte Vorlesung

Nach der Auswahl einer der angezeigten Vorlesungen gelangt man auf die Übersichtsseite dieser Veranstaltung (siehe Abb. 1.1). Es werden dem Studenten die Zeit (Ort usw.) der Vorlesung, wenn schon gewählt, die Daten seines Seminars und eine Liste aller Seminare für diese Veranstaltung angezeigt. Verlinkt sind noch folgende Funktionen:

- in Seminar eintragen
- Übungsaufgaben

6.2.1 in Seminar eintragen

Über diesen Link gelangt der Student zu einer Seite, auf der ihm das Seminar, das er zu dieser Vorlesung gewählt hat, angezeigt wird (hat er noch kein Seminar ausgewählt, wird ihm auch kein ausgewähltes angezeigt).

Darunter befindet sich eine Tabelle in der alle Seminare zu dieser Vorlesung aufgelistet sind. Möchte der Student eines dieser Seminare zum ersten mal wählen, oder möchte er das Seminar das er gewählt hat verlassen und in ein anderes gehen, so muss er lediglich auf den, hinter dem entsprechenden Seminar befindlichen Link „auswählen“ klicken.

6.2.2 Übungsaufgaben

Hier werden alle eingestellten Übungsserien tabellarisch angezeigt (sind noch keine Übungsserien eingestellt, werden auch keine angezeigt).

Der Student hat die Möglichkeit die zur Verfügung gestellten Übungsaufgaben über den Link „Aufgaben“ herunter zu laden. Wenn er die Übungsaufgaben gelöst hat, kann er diese über den Link „Lösung hochladen“ abgeben, solange der Abgabetermin noch nicht abgelaufen ist. Dieser wird im Feld „Status“ mit offen (noch nicht abgelaufen) oder „abgelaufen“ (Abgabetermin verstrichen) angegeben. Kurze Zeit nach Ablauf des Abgabetermins kann hier auch eine Musterlösung von den Korrektoren veröffentlicht werden, die von den Studenten herunter geladen werden kann.

Unter dem Punkt „Punkte-Übersicht“ werden dem Studenten die von ihm, durch Abgabe seiner Lösungen zu den Übungsaufgaben, pro Serie erreichten Punkte angezeigt.

Unter dem Punkt „ Total“ wird die Anzahl der insgesamt erreichten Punkte angezeigt.

Menü

Vorlesung wählen






- Softwaretechnik
- C-Praktikum

Optionen

Logout

Übungsaufgaben für Softwaretechnik

Aufgaben-Serien

Nr.	Abgabe bis	Aufgabe	Musterlösung	Status	Lösung upload
1	2003-11-08		n.n.	offen	Lösung hochladen
2	2003-11-22		n.n.	offen	Lösung hochladen
3	2003-12-06		n.n.	offen	Lösung hochladen
4	2004-01-03		n.n.	offen	Lösung hochladen
5	2004-01-20		n.n.	offen	Lösung hochladen

Punkte-Übersicht

Serie	Punkte	Kontrollleur	Kommentar
Total : 0			

6.3 Optionen

Siehe 3.4