Manual for Participants
Handbuch für TeilnehmerInnen

Version 2.1
15. Oktober 2012

Content

1. LOGIN 2

IHR KURS 2

2. AUFGABEN (ASSIGNMENTS) 3

3. FOREN (DISKUSSIONS-BEREICH) 4

POSTEN SIE EINEN NEUEN BEITRAG IM FORUM 4
EINEN BEITRAG BEANTWORTEN 4

4. QUIZ 5

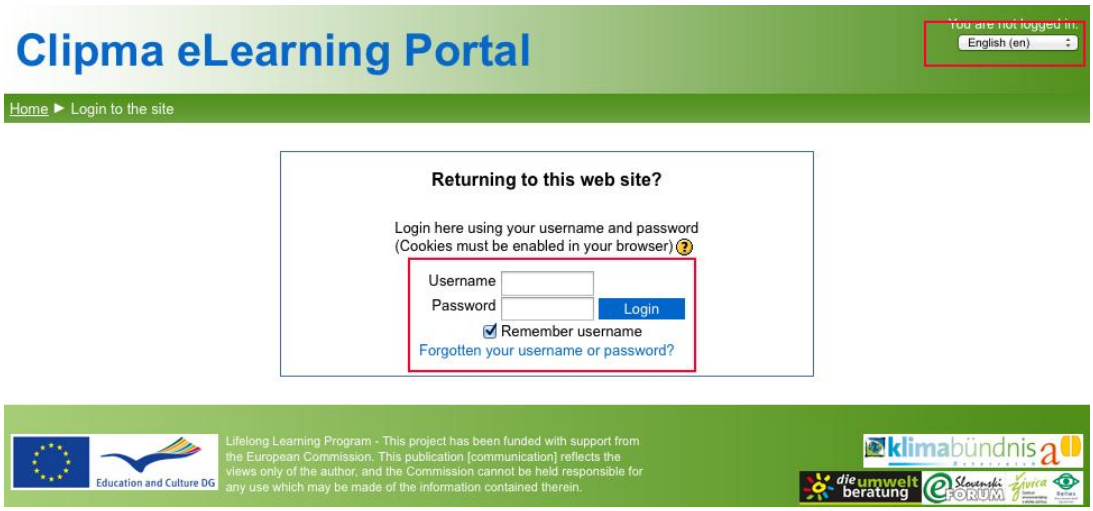
5. IHR PROFIL 5

VERÄNDERN SIE IHR PROFIL 5

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

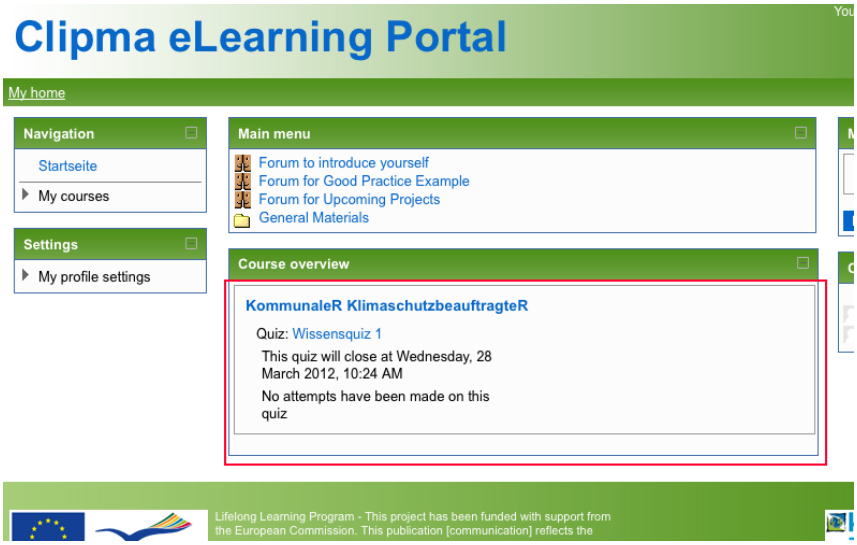
1. Login

Das Clipma eLearing Portal ist eine Website wie jede andere auch und ist folglich verwendbar sobald eine Internetverbindung vorhanden ist. Um zum eLearning Portal zu gelangen, öffnen Sie Ihren Webbrowser und gehen zu: http://elearning.clipma.eu
Klicken Sie auf Login für KursteilnehmerInnen um Ihren BenutzerInnennamen und Ihr Passwort einzugeben.
Sie können Ihre BenutzerInsprache im Dropdown Menü ändern. Dieses befindet sich am rechten oberen Ende der Seite.



Ihr Kurs

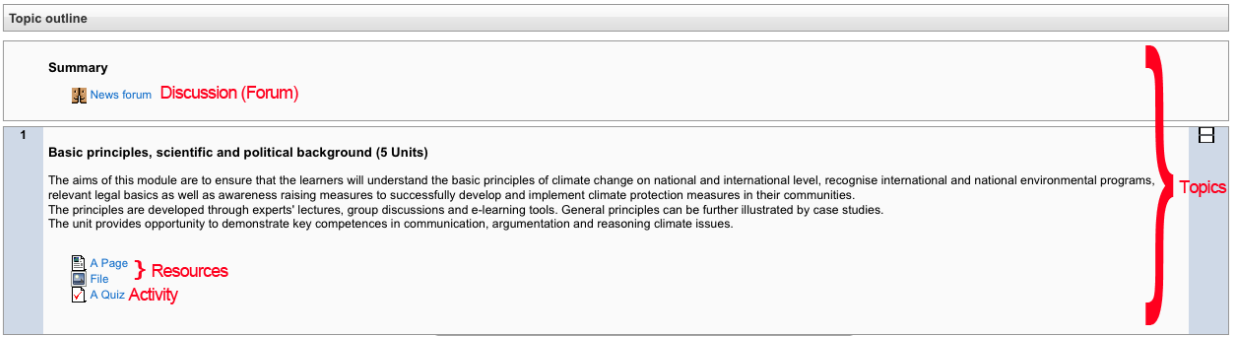
Sobald Sie in einem Kurs eingeschrieben sind, sollte dieser im zentralen Bereich der Login-Haupseite aufscheinen.



Um Ihre Kursseite zu öffnen, klicken Sie auf der Homepage auf den Namen Ihres Kurses. Sobald Sie Ihre Kursseite geöffnet haben, können Sie die Verlinkungen des Navigationspfades zur einfacheren Navigation durch die unterschiedlichen Kursbereiche im oberen Bereich der Seite verwenden.

Der Navigationspfad gibt den Pfad an, den sie innerhalb des eLearning Portals passiert haben, um zu Ihrem derzeitigen Standort auf der Website zu gelangen.

Ihr Kurs ist in mehrere Themen unterteilt, die in den Boxen in den zentralen Säulen der Kursseite aufscheinen.

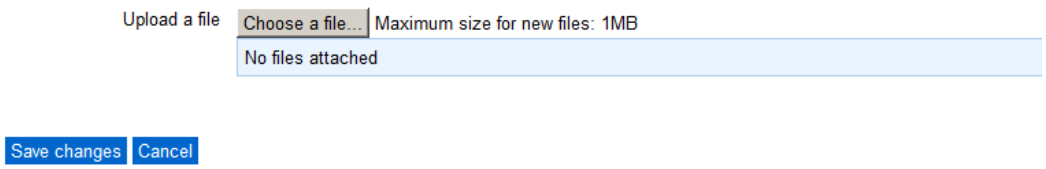


Das Climpa eLearning Portal bietet eine große Vielfalt von Aktivitäten an, die Ihnen beim Lernen behilflich sein sollen. Ihr(e) KursleiterIn richtet im Rahmen Ihres Kursstudienplans Aktivitäten ein und benennt diese.

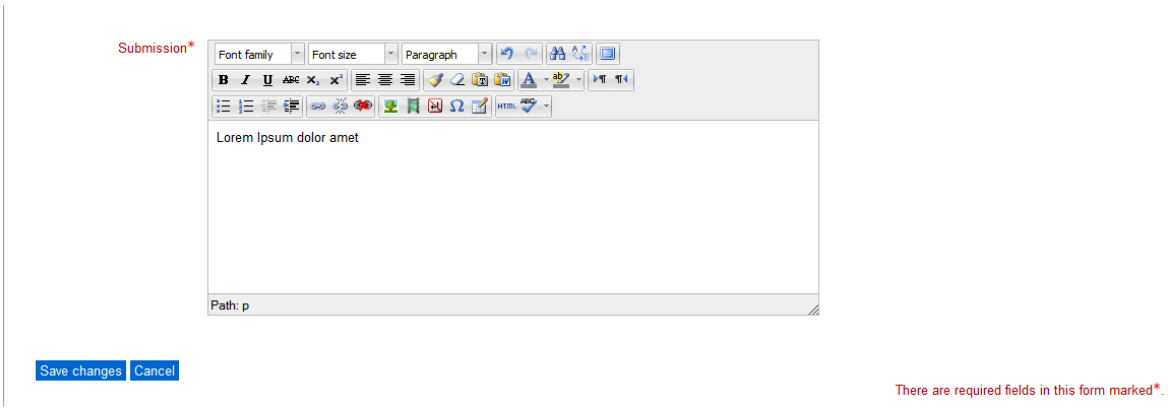
2. Aufgaben (Assignments)

Ihr(e) TrainerIn kann zu jedem Thema eine/mehrere Aufgaben definieren, die Sie entweder direkt online in einem Textfeld bearbeiten oder aber in entsprechenden Dokumenten speichern und dann hochladen können.

Klicken Sie die entsprechende Aufgabe an, je nach Aufgabentyp wird ein Fenster für Upload oder Texteingabe geöffnet:



Die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner auswählen und hochladen.



Text eingeben (kann über die Buttons in den Werkzeugleisten formatiert werden).

Abschließend jeweils unbedingt auf "Speichern" klicken.

3. Foren (Diskussions-Bereich)

Der Link auf der Homepage oder der Hauptseite des Kurses wird wie folgt aussehen:

General Discussion and Questions Allgemeine Diskussionen und Fragen

Posten Sie einen neuen Beitrag im Forum

1. Klicken Sie auf den Link um das Forum zu betreten
2. Klicken Sie auf“**Ein neues Diskussionsthema hinzufügen**” am oberen Ende der Themenliste.
3. “**Thema**”: Benennen Sie Ihren Beitrag
4. “**Nachricht**”: schreiben Sie ihren Text/Beitrag/Nachricht
5. Wenn Sie fertig sind, untersuchen Sie Ihren Beitrag auf Fehler und klicken auf “**im Forum posten**”

Bitte denken Sie daran Ihre Einstellungen gemäß Ihrer Wünsche einzurichten – wenn Sie per Email Kopien von jeder einzelnen Nachricht im Forum erhalten wollen, aktivieren Sie “Senden Sie mir Kopien der Nachrichten in diesem Forum“. In manchen Fällen stellen die KursleiterInnen unterschiedliche Einstellungen je Forum ein (z.B. Beitragende müssen bzw. müssen nicht eingeloggt sein). In diesem spezifischen Fall ist es nicht möglich EmailKopien der Nachrichten zu erhalten. Nachdem Sie Ihre Nachricht ins Forum gestellt haben, haben Sie 30 Minuten Zeit um diese zu ändern.

Einen Beitrag beantworten

1. Klicken Sie auf den Namen des Beitrages
2. Klicken Sie auf “**Antworten**” am rechten unteren Ende der Nachricht, die Sie beantworten wollen.
3. Die Textboxen sind gleich aufgebaut wie die Boxen um einen neuen Beitrag einzurichten.
   a “**Thema**”: Benennen Sie ihren Beitrag
4. “Nachricht”: Schreiben Sie ihre Nachricht. Wenn Sie fertig sind, überprüfen Sie Ihre Nachricht auf Fehler und klicken auf “**im Forum Posten**”.

4. Quiz

Im eLearningtool stehen zu jedem Themenbereich Quizes zur Verfügung.

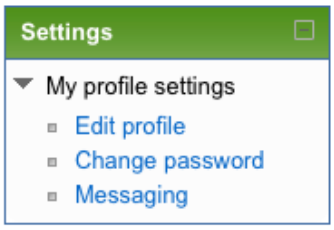
Es werden unterschiedliche Fragentypen verwendet:
Multiple Choice: Sie können aus vorgegebenen Antworten wählen, es kann eine oder mehrere Antwort(en) richtig sein
True/False: Entscheiden Sie sich für wahr oder falsch
Matching: Satzteile korrekt verbinden - aus einer Auswahlliste die jeweils richtige Option zur Vervollständigung eines Satzes wählen.

5. Ihr Profil

Ihr Profil stellt ihre Persönlichkeit im Clipma eLearning Portaldar. Es ist für alle TeilnehmerInnen und für den/die KursleiterIn sichtbar und zugreifbar.

Verändern Sie Ihr Profil

Um Ihr Profil anzuzeigen, klicken Sie auf Ihren Namen der neben dem “Logout” Link im oberen Bereich der Seite steht.



Um Ihr Profil ändern zu können, gehen sie zu “Meine Profileinstellungen” – “Profil ändern” im linken unteren Bereich der Seite.
Es gibt mehrere veränderbare Einstellungen in Ihrem Profil, die Ihnen helfen sollen, das Portal produktiver nutzen zu können.

1. **Email Format**: Sie können wählen, ob Sie E-Mails in einfachem Text-Format oder HTML Format versenden wollen. Das HTML Format inkludiert Bilder und Farben, ist aber etwas größer an Datenvolumen.
2. **Forum auto-subscribe**: Wenn sie “Ja” auswählen, werden Sie automatisch im Forum angemeldet und erhalten von jeder Nachricht eine Kopie als E-Mail. Es ist Ihnen aber auch möglich sich von ausgewählten Foren abzumelden, wenn Sie wollen.
3. **Email Typ-Auswahl:** Sie können auswählen ob Sie alle Nachrichten täglich in Form eines Sammel-Emails erhalten wollen und Sie können auswählen ob Sie die

vollständige Nachricht oder nur den Betreff der Nachricht der von Ihnen abonnierten Foren erhalten wollen.

4. **Forum tracking**: Es werden alle ungelesenen Nachrichten hervorgehoben, dadurch erkennen Sie leicht welche neu hinzugekommen sind.

Sie können weiters Ihren User Icon ändern indem Sie ein eigenes Bild auswählen (unter “Wähle eine Datei). Bitte verwenden Sie entweder GIF oder JPG Formate.

GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.