

Einen Workspace in Incom für Lehrveranstaltungen erstellen

1. Wozu braucht man einen Workspace?

Einen Workspace kann man sich als digitalen Seminarraum vorstellen. In einem Workspace können sich die Studierenden mit den Lehrenden austauschen. Die Studierenden können sich auch untereinander austauschen. Über den Workspace erhalten die Studierenden Zugang zu weiteren Tools für die Digitale Lehre, dem Videokonferenzsystem Zoom oder dem interaktiven Whiteboard Miro. Über den Workspace können auch Materialien wie Bilder, Videos, Literatur und Links geteilt werden. Es gibt verschiedene Aktivitäten wie Umfragen, Abstimmungen zu Terminen oder Abgabe von Leistungsnachweisen.

2. Orientierung in Incom

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite: <https://fhp.incom.org> .

Loggen Sie sich mit Ihrem Lehrenden Account ein. Die Seite besteht aus drei Spalten. Rechts und links in Dunkelgrau befinden sich Menüleisten, die jeweils unten rechts oder unten links per Klick auf das Pfeil-Symbol auf- und zugeklappt werden können. Die mittlere helle Spalte ist der Hauptbereich.

Die linke Spalte ist eine allgemeine Menü-Leiste. Von dort aus gelangen Sie u.a. zur Startseite und zu allen Workspaces der FHP. Die rechte Spalte ist die persönliche Menü-Leiste. Von dort aus können Sie alle Ihre aktuellen Workspaces aufrufen, die Ihnen im Hauptbereich angezeigt werden.

Nachdem Sie einen Workspace angelegt haben, werden Sie diesen im Hauptbereich finden.

The screenshot displays the 'Workspaces' page in the Incom system. On the left, a dark sidebar menu includes 'Startseite', 'Workspaces', 'Schwarzes Brett', 'Projektarchiv', 'Personen', 'Hilfe', and 'Zuklappen'. The main content area features a search bar, filters, and a list of workspace entries. Each entry has a 'Titel' column, a 'Details' button, and a 'Name des/der Lehrenden' column. On the right, a personal sidebar menu includes 'Ausloggen', 'ZEDI Test', 'Einstellungen', 'Mittelungen', 'Lesezeichen', 'Workspacesverze...', and 'Meine Workspaces'. Blue arrows highlight the 'Workspaces' menu item, the 'Meine Workspaces' menu item, and the 'Zuklappen' button at the bottom left.

3. Einen neuen Workspace eröffnen

Klicken Sie in der persönlichen Menü-Leiste auf „Meine Workspaces“.

Jetzt sehen Sie im Hauptbereich oben rechts dein rotes Plus-Symbol mit dem Bedienfeld „Neuen Workspace eröffnen“. Klicken Sie das Bedienfeld an.



4. Titel und Beschreibung festlegen

Geben Sie in dem Formular zum Anlegen eines Workspace im Feld „Titel“ den Titel der Lehrveranstaltung ein. Klicken Sie auf das Kästchen vor „Dieser Workspace ist eine Lehrveranstaltung“. Dann erscheint ein Haken in dem Kästchen.

Im Feld „Modul“ können Sie den Workspace mit dem Modul-Kürzel verknüpfen. Geben Sie dafür im Suchfeld den Titel des Moduls ein. Sie erhalten ein Auswahlmennü mit Vorschlägen. Wählen Sie Ihr Modul aus.

A screenshot of a form with three fields. The first field is labeled 'Titel' and contains the text 'Neuer Workspace'. The second field is a checkbox labeled 'Dieser Workspace ist eine Lehrveranstaltung' which is checked. The third field is labeled 'Modul' and contains the placeholder text 'Bitte mindestens ein Modul eintragen'.

Geben Sie in dem Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung zu Ihrer Lehrveranstaltung ein. Diese wird öffentlich angezeigt.

A screenshot of the 'Beschreibung' field. It has a header with 'Visuell' and 'Markdown' tabs. The text area contains the placeholder 'Diese Beschreibung wird auf der Info-Seite des Workspace angezeigt.' Below the text area is a note: 'Beim Markieren von Text wird eine Formatierungsleiste mit verfügbaren Optionen angezeigt.'

5. Zeit, Ort und Werkzeuge

Geben Sie die Laufzeit des Kurses unter „Semester“ an. Wenn die Lehrveranstaltung nur über ein Semester stattfindet, geben Sie das Semester als Beginn und Ende ein. Wenn die Lehrveranstaltung sich in diesem Zeitraum zu einem Wochentag und einer bestimmten Zeit wiederholt, können Sie dies unter „Wochentag & Zeit“ eintragen. Mit einem Klick auf das rote Bedienfeld „Einen weiteren Tag hinzufügen“ können auch weitere Tage angegeben werden.

The screenshot shows two rows of form fields. The first row is labeled 'Semester' with a blue arrow pointing to the label. It contains two dropdown menus, both set to 'Wintersemester 2022/2023'. The second row is labeled 'Wochentag & Zeit' with a blue arrow pointing to the label. It contains a dropdown menu set to 'Montag', followed by two time input fields: '10:15' and '11:45'. Below these fields is a red button with a plus sign and the text 'Einen weiteren Tag hinzufügen'.

Sollte es sich um eine Präsenzveranstaltung handeln, geben Sie in der Zeile darunter die Raumnummer an.

Handelt es sich um eine Veranstaltung in einem digitalen Raum, geben Sie bei „Live-Videoseminar“ den Link zu diesem an.

The screenshot shows two rows of form fields. The first row is labeled 'Raum' with a blue arrow pointing to the label. It contains a text input field with the value 'HG XXX'. The second row is labeled 'Live-Videoseminar' with a blue arrow pointing to the label and a question mark icon. It contains a text input field with the URL 'https://fh-potsdam.zoom.us/j/4995866160?pw'.

Im Feld „Externe Werkzeuge“ können Sie ein digitales Werkzeug hinzufügen, das Sie bei der Lehrveranstaltung verwenden möchten, wie ein interaktives Whiteboard von Miro. Geben Sie links den Namen des Werkzeugs ein. Geben Sie rechts den Link zum digitalen Werkzeug ein.

The screenshot shows a row of form fields labeled 'Externe Werkzeuge' with a blue arrow pointing to the label and a question mark icon. It contains two text input fields. The first field has the text 'Unser Miro-Board für den Kurs' and the second field has the URL 'https://miro.com/app/board/uXjV0mMK9YM=/'. Below these fields is a red button with a plus sign and the text 'Ein weiteres Werkzeug hinzufügen'.

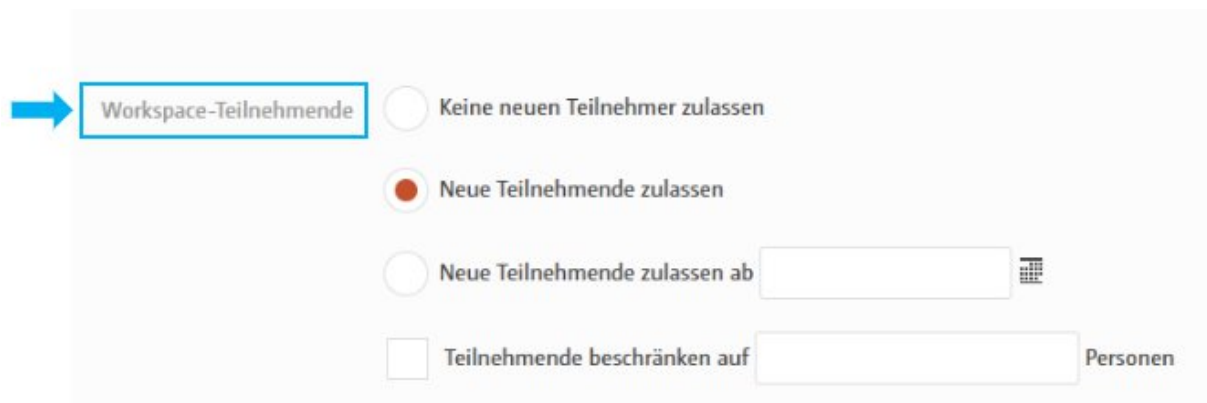
Um weitere digitale Werkzeuge anzulegen, klicken Sie direkt unter der Zeile auf das rote Bedienfeld „Ein weiteres Werkzeug hinzufügen“.

6. Administration und Teilnahmebedingungen

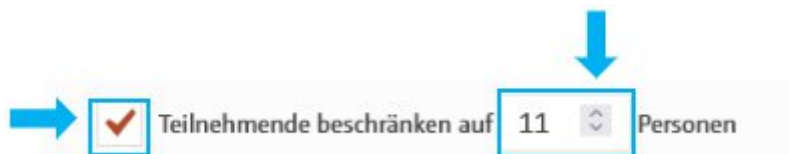
Unter „Administration“ sehen Sie, dass Sie selbst automatisch als Administrator_in im Workspace eingetragen sind. Klicken Sie auf das Bedienfeld mit dem Plus-Symbol, um weitere Administrator_innen hinzuzufügen.



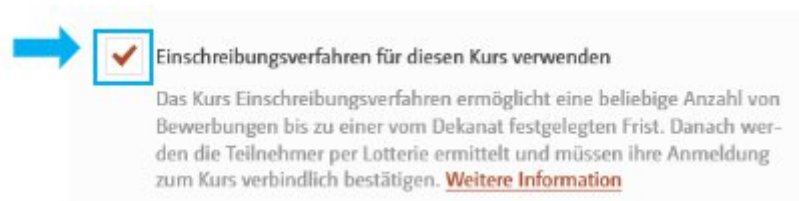
Unter „Workspace-Teilnehmende“ können Sie einstellen, wer Zugriff auf das Board hat. Sie können auch die Anzahl der Teilnehmenden begrenzen oder erst ab einem bestimmten Zeitpunkt zu Semesterbeginn erlauben. Sie müssen eine der drei Varianten auswählen mit einem Klick auf einen der drei runden Radio-Buttons.



Setzen Sie einen Haken in dem Kästchen neben „Teilnehmende beschränken auf“, können Sie festlegen, wie viele Teilnehmende maximal am Kurs teilnehmen können. Wenn die maximale Anzahl der Teilnehmenden erreicht ist, können sich noch weitere Teilnehmende in dem Kurs anmelden. Diese werden in der Teilnehmerliste in grauer Schrift angezeigt.



Falls die Kursteilnahme über das Dekanat per Los verteilt wird, klicken Sie auf das Kästchen vor „Einschreibungsverfahren für diesen Kurs verwenden“. Bei der Auswahl erscheint im Kästchen ein Haken. Weitere Informationen zum Losverfahren finden Sie unter „Weitere Informationen“.



Unter „Sichtbarkeit“ können Sie einstellen, wer Ihren Kurs sehen kann. Wenn Sie auf das Drop-Down-Menü klicken, erhalten Sie eine Auswahl an Möglichkeiten. Per Default ist eingestellt, dass alle Incom-Mitglieder der FHP Ihren Kurs sehen können. Sie können aber auch eine andere Option wählen wie hier angezeigt:



7. Speichern

Speichern Sie nun Ihren Workspace. Dazu klicken Sie unten auf das rote Bedienfeld „Speichern“.

