



# BenutzerInnenhandbuch

Kontext: Hochschule

# Inhalt

<b>Teil I: Ein kleiner Rundgang durch CommSy .....</b>	<b>4</b>
1 <i>CommSy im Überblick</i> .....	4
2 <i>CommSy-Portal</i> .....	8
3 <i>CommSy-Gemeinschaftsraum</i> .....	9
4 <i>CommSy-Projektraum</i> .....	11
<b>Teil II: Stichwörter zum Nachschlagen.....</b>	<b>15</b>
1 <i>Allgemeines</i> .....	15
1.1    Aufbau und Struktur von CommSy .....	15
1.2    Wie gelange ich in einen CommSy-Raum? .....	16
1.3    Räume einrichten .....	17
1.4    Passwort ändern / Kennung ändern und verbinden .....	17
1.5    Navigieren zwischen verschiedenen Räumen .....	17
1.6    Materialien kopieren .....	18
1.7    Einträge bearbeiten oder löschen .....	18
1.8    Formatierungsmöglichkeiten .....	18
1.9    Netznavigation und Verknüpfungen mit anderen Einträgen .....	19
1.10    Rechte .....	20
1.11    Listenansicht von Rubriken .....	20
1.12    Detailansicht von Einträgen .....	20
2 <i>Portal</i> .....	21
2.1    ... für Nutzende .....	21
2.2    ... für Portal-ModeratorInnen .....	21
2.2.1    Allgemeine Einstellungen.....	21
2.2.2    E-Mail-Texte .....	21
2.2.3    Farben.....	22
2.2.4    Nutzungsvereinbarungen.....	22
2.2.5    Kennungen.....	22
2.2.6    Sponsoring (nicht immer verfügbar) .....	22
3 <i>Gemeinschaftsraum</i> .....	23
3.1    Einstiegsseite (Home).....	23
3.2    Ankündigungen.....	23
3.3    Projekträume.....	23
3.4    Materialien .....	24
3.5    Diskussionen.....	25
3.6    Personen.....	25
3.7    Themen .....	25
3.8    Institutionen .....	25
3.9    Konfiguration (nur für ModeratorInnen) .....	26
3.9.1    Allgemeine Einstellungen.....	26
3.9.2    E-Mail-Texte .....	27
3.9.3    Farbkonfiguration .....	27
3.9.4    Kennungen.....	27
3.9.5    Konfiguration der Home.....	27
3.9.6    Materialien.....	27
3.9.7    Nutzungsvereinbarungen.....	28
3.9.8    Sponsoring (nicht immer verfügbar) .....	28
4 <i>Projektraum</i> .....	28
4.1    Einstiegsseite (Home).....	28
4.2    Ankündigungen.....	28

4.3	Termine.....	29
4.4	Diskussionen.....	29
4.5	Materialien.....	29
4.6	Personen.....	30
4.7	Gruppen.....	30
4.8	Themen.....	31
4.9	Chat.....	31
4.10	Konfiguration (nur für ModeratorInnen).....	31
4.10.1	Allgemeine Einstellungen.....	31
4.10.2	E-Mail-Texte.....	32
4.10.3	Farbkonfiguration.....	32
4.10.4	Kennungen.....	32
4.10.5	Konfiguration der Home.....	32
4.10.6	Sponsoring (nicht immer verfügbar).....	33

# Teil I: Ein kleiner Rundgang durch CommSy

Wir möchten mit Ihnen auf den folgenden Seiten einen kleinen Rundgang durch CommSy machen. Die Verflechtung der Software mit den zu Grunde liegenden didaktischen Ideen verdeutlichen wir dabei anhand von *Szenarien*. Szenarien sind erzählerische Beschreibungen von konkreten Situationen, Personen, ihren jeweiligen Zielen und Handlungen sowie auftretenden Ereignissen<sup>1</sup>. Wir begleiten in den folgenden Szenarien Lara, eine fiktive Informatikstudentin, ein kleines Stück auf ihrem Weg durch ihr Studium. Wir erläutern die Szenarien durch Abbildungen und zusätzliche Texte. Die Szenarien sind zur besseren Unterscheidbarkeit *kursiv* gesetzt.

## 1 CommSy im Überblick

### *Quo vadis? – Laras erstes Studientage*

*Lara ist frischgebackene Informatik-Studentin und steckt mitten in der Einführungswoche für Erstsemester. Ihr schwirrt ein wenig der Kopf vor lauter Informationen. Zum Beispiel hat sie gerade erfahren, dass es am Fachbereich ein Community System namens „CommSy“ gibt, das eine Reihe von LehrveranstalterInnen einsetzen und in dem z.B. auch studentische Arbeiten zu finden sind.*

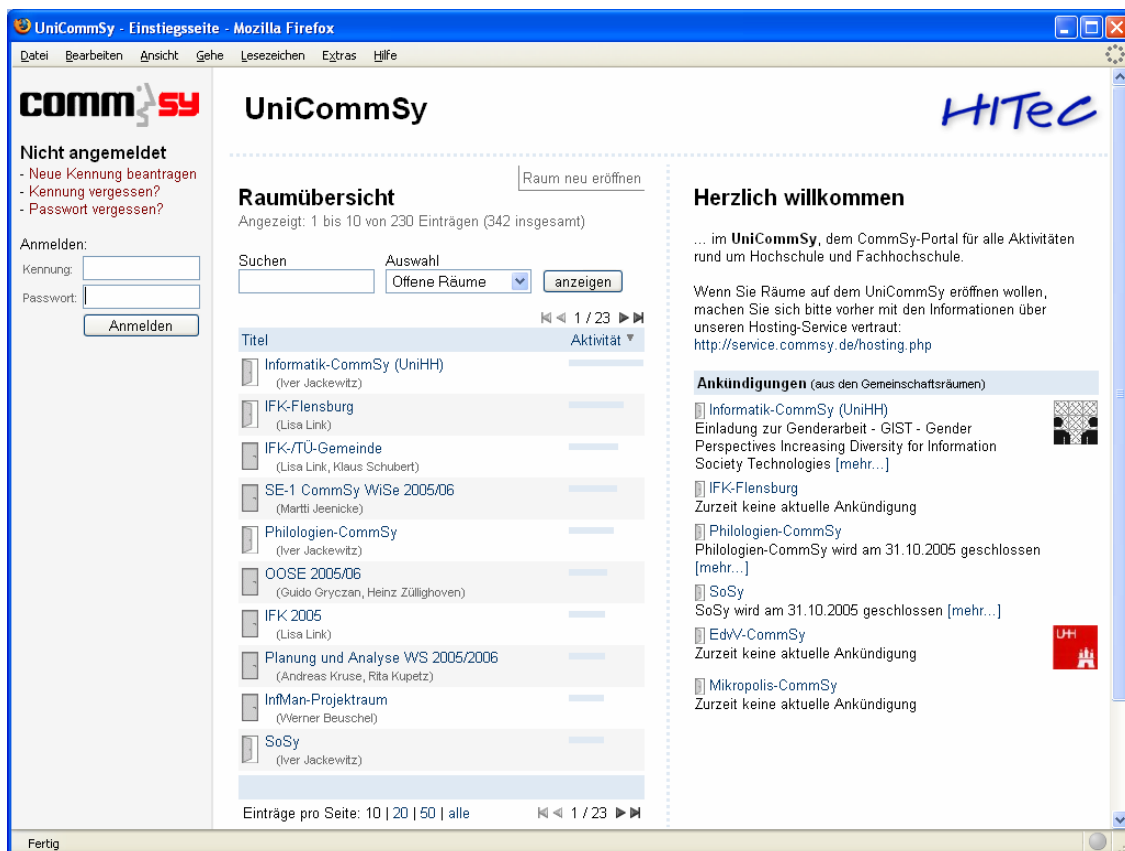


Abb. 1: Das CommSy-Portal „UniCommSy“ (<http://uni.commsy.de>)

<sup>1</sup> Szenarien werden als Methode im Softwareentwicklungsprozess, insbesondere in der Kommunikation zwischen (potenziellen) AnwenderInnen und SoftwareentwicklerInnen, eingesetzt, um Nutzungsmöglichkeiten und Designideen zu veranschaulichen und zu antizipieren.

„Guck ruhig mal in den Gemeinschaftsraum unseres Fachbereichs“, hat eine ihrer Tutorinnen gesagt, „da findest Du auch nähere Informationen zu einigen Lehrveranstaltungen und studentischen Gruppen unter den Projekträumen.“ In einer ruhigen Minute setzt sich Lara an einen Rechner und betritt von dort über das CommSy-Portal „UniCommSy“ den Gemeinschaftsraum „Fachbereich Informatik (UniHH)“.

Hmm, einige DozentInnen haben hier tatsächlich umfangreiche Informationen über ihre Lehrveranstaltung in dem Bereich „Projekträume“ eingetragen und sogar schon relevante Materialien zum Herunterladen bereitgestellt. Außerdem ist bei den Projektraumbeschreibungen immer eine geschlossene Tür zu sehen. Dahinter muss dann wohl der eigentliche Projektraum sein. Lara würde gerne mal in einen hineinschauen, findet aber schnell heraus, dass sie wohl nur als Teilnehmerin einer Lehrveranstaltung dort Zugang bekommt. Schade.

Dann fällt ihr auf, dass einige Projekträume nicht von Lehrenden, sondern von Studierenden eingetragen wurden, z.B. von einer Lerngruppe, die sich auf das Vordiplom vorbereitet. Ob das wirklich alle Studierenden dürfen? Probeweise klickt Lara auf „neuer Projektraum“. Nein, der Link ist grau und nicht aktiv. Ob das daran liegt, dass sie als Gast in dem Gemeinschaftsraum ist und noch gar keine Kennung hat? Lara beantragt über die linke CommSy-Leiste ein Kennung und ist sofort mit Ihrer Kennung angemeldet. Das ging ja schnell. Dennoch ist sie immer noch Gast in dem Gemeinschaftsraum. „Ah, es gibt ja verschiedene Räume auf dem UniCommSy-Portal. D.h. jetzt hab ich eine Kennung für das Portal, aber noch nicht für den Raum. Ob die Teilnahme am Gemeinschaftsraum auch so schnell geht?“ überlegt Lara. Sie geht und Lara ist Mitglied im Gemeinschaftsraum Ihres Fachbereichs. Und jetzt ist auch der Link „neuer Projektraum“ aktiviert. „Das ist ja einfach“, denkt sie. „Vielleicht biete ich ja auch irgendwann mal eine Lerngruppe an. Oder einen Diskussionszirkel!“

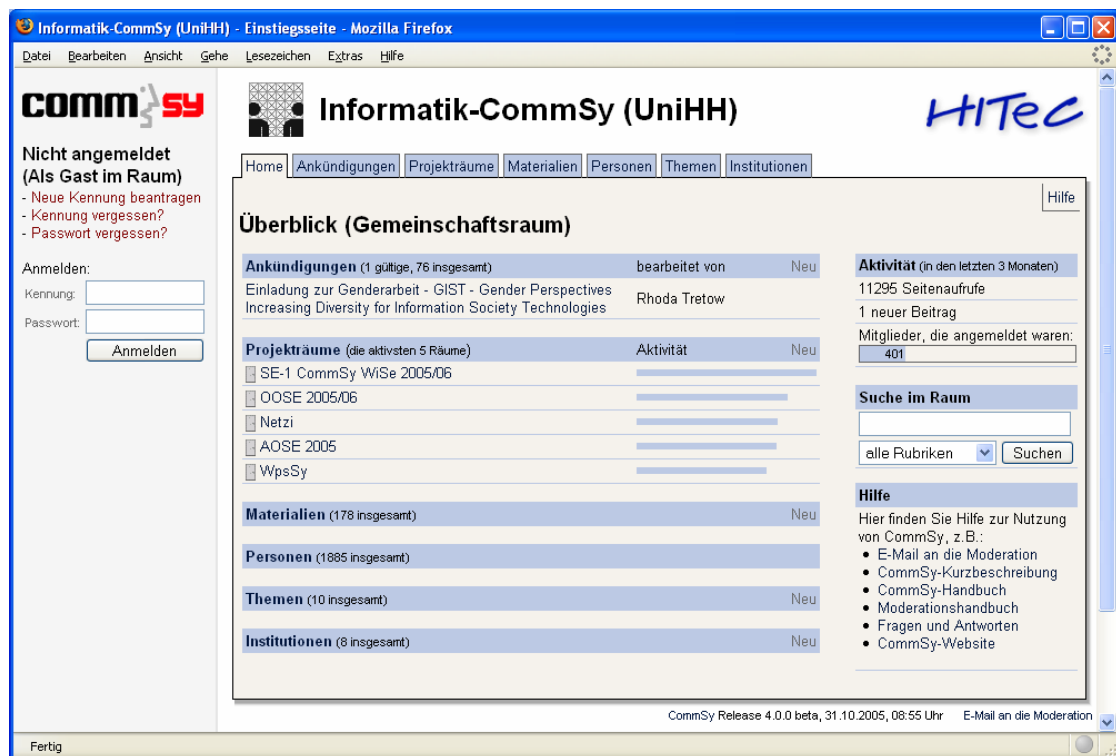


Abb. 2: Die Übersichtsseite des Gemeinschaftsraums des Informatik-CommSy (UniHH)

Dann wendet sich Lara den anderen Rubriken im Gemeinschaftsraum zu. Die verschiedenen Arbeitsbereiche des Fachbereichs sind hier aufgelistet, mit einer kurzen Beschreibung und den angebotenen Projekträumen. Und es gibt die Rubrik „Themen“. Hier haben Lehrende z.B. ihre

Forschungsschwerpunkte eingetragen. Lara erkennt auch einige Studienschwerpunkte wieder, die ihr in der Orientierungseinheit vorgestellt wurden, z.B. „Informatik und Gesellschaft“.

Zu jedem Thema werden zugehörige Projekträume aufgelistet und außerdem Materialien, die es dazu gibt. „Ob ich etwa auch Themen eintragen darf?“ fragt sich Lara. Sie kann. Leider fällt ihr spontan nichts ein. Dabei würde sie am liebsten alles im CommSy einmal ausprobieren. „Personen“ gibt es da auch noch. Hmm. Hier haben Fachbereichs-Mitglieder eine Art persönliche Homepage. „Ob ich wohl als Teilnehmerin des Gemeinschaftsraumes dort auch auftauche?“ Ja, das tut sie und sie kann sich selbst weiter vorstellen. „Na, das sollte mir doch leicht fallen“, denkt sie. Sogar ein Foto von sich kann sie hier einstellen. Leider hat sie keines parat. Als nächstes fällt Lara die Materialien-Rubrik ins Auge. Lehrende haben Literaturquellen, Vorlesungsfolien, Skripte und ähnliches eingestellt. Aber es gibt z.B. auch Referate, Hausarbeiten, Projektergebnisse usw. von Studierenden. Lara gefällt das. Zum einen ist sie jetzt schon dankbar, dass es einen Ort gibt, wo sie sich Anregungen holen kann, wie man denn ein Referat ausarbeitet oder eine Seminararbeit schreibt. Zum anderen hat sie ihre ältere Schwester im Ohr, die sich häufig darüber beschwert, dass ihre Hausarbeiten nach all der Mühe, die sie sich damit gemacht hat, von niemandem gelesen werden und auf Nimmerwiedersehen in einer Schublade verschwinden. Das scheint hier nicht so zu sein. Zu guter Letzt meldet sich Lara noch für den Projektraum eines Seminars an, das sie besuchen will. Dann wird sie endlich auch einen dieser geheimnisvollen Projekträume zu sehen bekommen ...

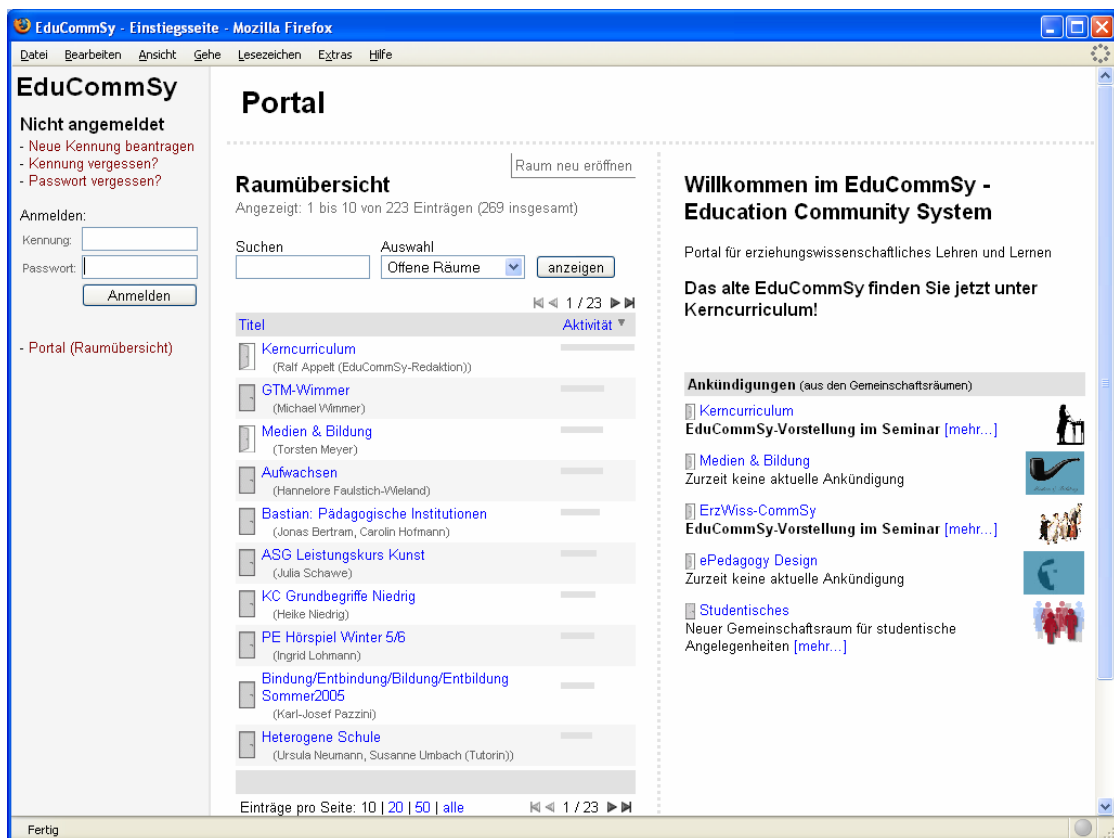


Abb. 3: Das EduCommSy ist ein Portal speziell für ErziehungswissenschaftlerInnen (<http://edu.commsy.de>)

CommSy (für Community System) ist eine webbasierte Software zur Unterstützung von Lerngemeinschaften, die 1999 am Fachbereich Informatik der Universität Hamburg aus einer von Studierenden und MitarbeiterInnen getragenen Initiative entstanden ist und rasch – inzwischen auch bundesweit – Verbreitung gefunden hat. Zunächst für projektorientierte Lehrveranstaltungen konzipiert, wurde CommSy zu einer Plattform für universitäre Lerngemeinschaften (Fachbereiche,

Studiengänge, Forschungsgemeinschaften usw.) weiterentwickelt, so dass nunmehr nicht nur einzelne Lehrveranstaltungen, sondern auch längerfristig orientierte Lernsituationen, z.B. das Studium in seiner Gesamtheit, mit CommSy unterstützt werden können.

Lerngemeinschaften, wie z.B. Universitäts-Fachbereiche, können CommSy verwenden, um Informationen über ihre Einrichtungen, Forschungsschwerpunkte und das Lehrangebot bereitzustellen. Durch die Veröffentlichung und langfristigen Sicherung von Forschungsergebnissen und Lernmaterialien im *Gemeinschaftsraum* wird die Wissenstradierung in der Gemeinschaft unterstützt. *Projekträume* können verwendet werden um die Kommunikation und Koordination in kleineren Gruppen (ca. 5 bis 30 Personen), z.B. in Lehrveranstaltungen oder extracurricularen Lerngruppen, zu unterstützen.

Grundlegend für CommSy ist ein ganzheitliches Verständnis von Lernprozessen, die von den Studierenden eigenverantwortlich gestaltet und von Lehrenden beratend begleitet werden<sup>2</sup>. Studierende verfolgen aktiv ihre eigenen Lerninteressen und bestimmen selbst, welche Inhalte für sie persönlich bedeutsam sind und welche nicht. Sie werden nicht in erster Linie als *RezipientInnen*, sondern auch als *ProduzentInnen* fachlicher Inhalte gesehen, die sie gegenseitig nutzen, kommentieren und schließlich der Öffentlichkeit präsentieren können. Lehrende nehmen die Rolle von LernbegleiterInnen ein, die Räume und Ressourcen bereitstellen, Orientierungshilfen geben, relevante Materialien einbringen, strukturieren, kommentieren, ihr Wissen anbieten oder Kontakte zu anderen ExpertInnen vermitteln. Auf diese Weise können Lehrende auch ihren eigenen Lernprozess als Teil der gemeinschaftlichen Auseinandersetzung auffassen und ihre spezifischen fachlichen Interessen vertreten.

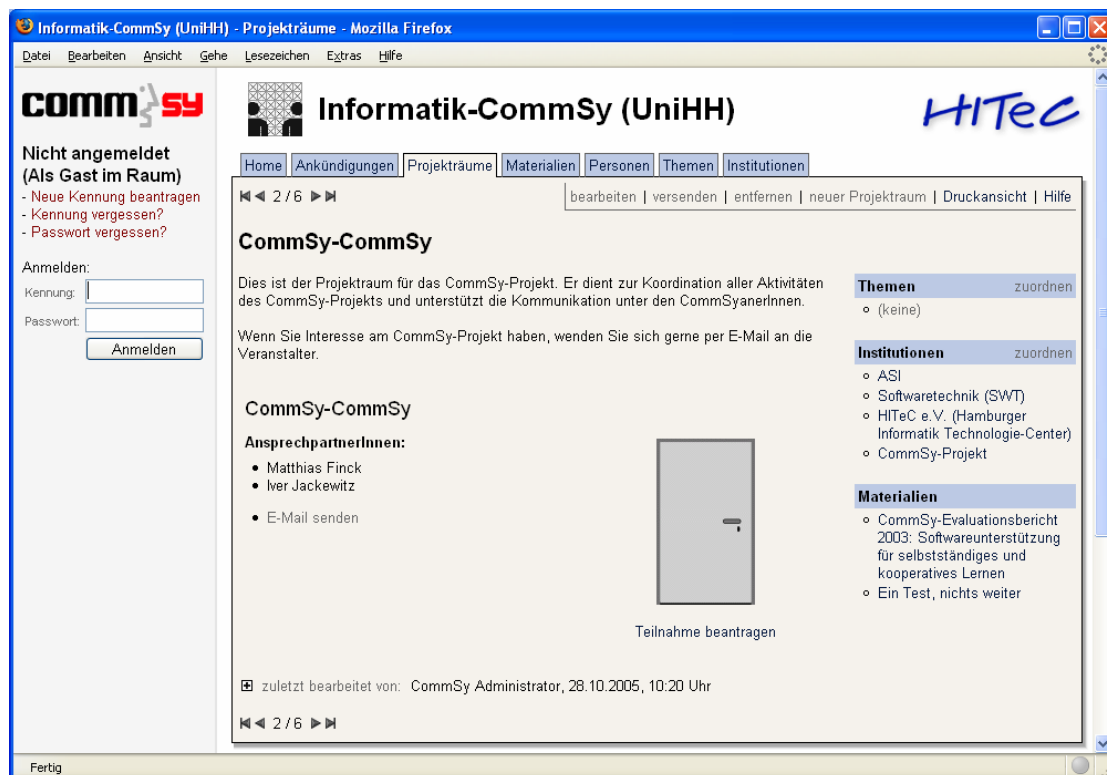


Abb. 4: Beschreibung eines Projektraumes im Gemeinschaftsraum „Informatik-CommSy (UniHH)“

In einzelnen Lehrveranstaltungen steht die kooperative Verwirklichung von konkreten, praktischen Aufgaben im Vordergrund, die sich die Studierenden selbst gestellt haben. Den dafür notwendigen

<sup>2</sup> Wir sehen uns in der Tradition der humanistischen Pädagogik und der Reformpädagogik.

Arbeits- und Lernprozess planen und verantworten sie selbst. Für das Studium insgesamt sollen Bezüge zwischen Lehrveranstaltungen aufgezeigt und gestärkt werden. Einzelne Lehrveranstaltungen sollen nicht – wie oft üblich – fast zusammenhanglos nebeneinander stehen, sondern Bausteine darstellen, die einzelne oder Gruppen von Studierenden in ihrem Studium zu einer kohärenten persönlichen Sicht zusammensetzen können.

CommSy soll den dafür notwendigen Austausch aller Beteiligten unterstützen, aber nicht vorausgreifend lenken; es soll die gleichberechtigte Kommunikation und Kooperation von Studierenden und Lehrenden fördern. Darüber hinaus geht es auch darum, Studierenden, Lehrenden und in Teilen auch der interessierten Öffentlichkeit die Materialien zugänglich zu machen, die von den jeweiligen Mitgliedern einer Lerngemeinschaft selbst und nicht von einer zentralen Instanz ausgewählt werden.

## 2 CommSy-Portal

Das CommSy-Portal ist der zentrale Ort, auf dem sich alle Räume (Projekträume und Gemeinschaftsräume) befinden. Beantragte Kennungen gelten für das gesamte Portal, d.h. auch für alle Räume auf dem Portal, sofern die Raumverantwortlichen der Teilnahme an dem jeweiligen Raum zugestimmt haben.

Auf dem Portal finden Sie links in der CommSy-Leiste Informationen zu ihrer Kennung bzw. Informationen zum Registrieren einer Kennung. Die CommSy-Leiste ist auch in den Räumen sichtbar. In der Mitte sehen Sie die Liste aller Räume, die Sie sortieren, einschränken und durchsuchen können. Klicken Sie auf einen Raumnamen, erscheint rechts eine Beschreibung des Raumes.

Auf dem Portal haben Sie mit einer gültigen Kennung die Möglichkeit, TeilnehmerIn von vorhandenen Räumen zu werden oder selbst neue Räume (Projekträume oder Gemeinschaftsräume) einzurichten. Hierbei adressieren Projekträume Arbeits- und Projektgruppen, während Gemeinschaftsräume größere Gruppen, Gemeinschaften und Institutionen adressieren. Insbesondere können Projekträume mit Gemeinschaftsräumen verknüpft werden. So geben die Gemeinschaftsräume den Projekträumen einen gemeinsamen Kontext.

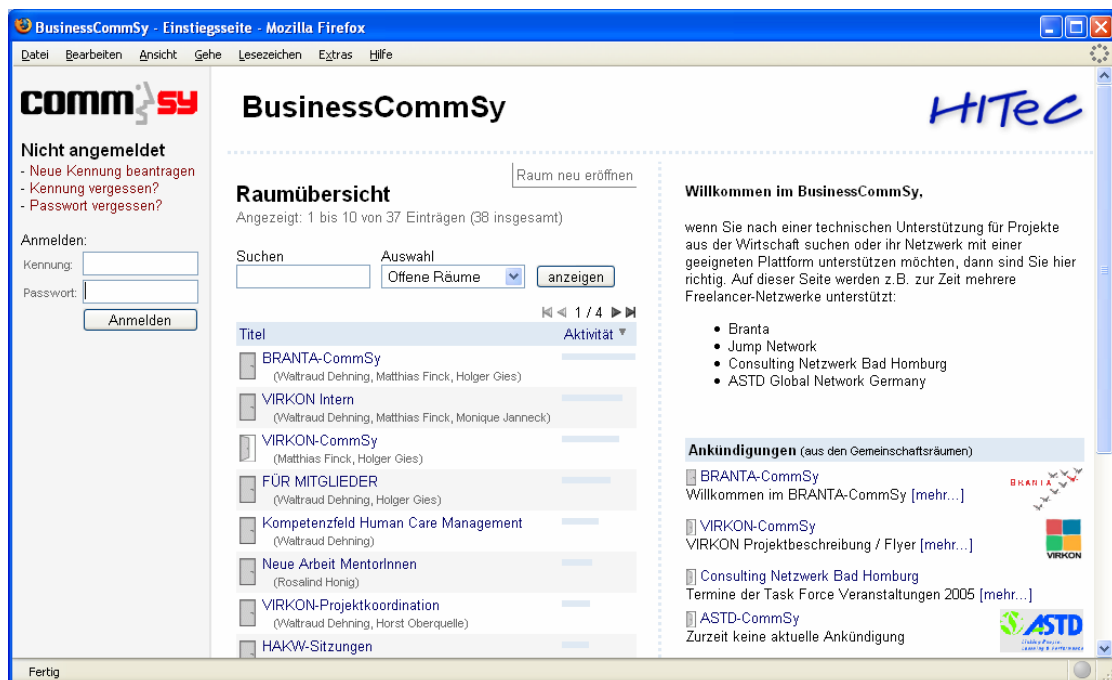


Abb. 5: CommSy-Portal „BusinessCommSy“ für wirtschaftliche Kontexte (<http://business.commsy.de>)

### 3 CommSy-Gemeinschaftsraum

Ein CommSy-Gemeinschaftsraum dient einer Lerngemeinschaft zur Information und Strukturierung nach innen und gleichzeitig als „Visitenkarte“ für die Außendarstellung. Ähnlich einem kommentierten Vorlesungsverzeichnis können curriculare und extracurriculare Lehrveranstaltungen im Gemeinschaftsraum angekündigt und Materialien zur Vorbereitung schon vor Semesterbeginn zentral zur Verfügung gestellt werden. Zur intensiveren Zusammenarbeit und zum Erarbeiten und Austausch von Materialien im Rahmen von Veranstaltungen können Projekträume eingerichtet werden, die nur den jeweils Teilnehmenden zugänglich sind.

Auf der *Einstiegsseite* (vgl. Abbildung 2) wird ein Überblick über neue und veränderte Einträge der vorhandenen *Rubriken* präsentiert (je nach Konfiguration kann sich die Anzahl und Reihenfolge der Rubriken Ihres Gemeinschaftsraumes von dem hier gezeigten unterscheiden). Die Einstiegsseite dient somit als Wegweiser zu vorhandenen Inhalten und bietet bei regelmäßiger Nutzung die Möglichkeit, sich schnell über Änderungen und Neues zu informieren.

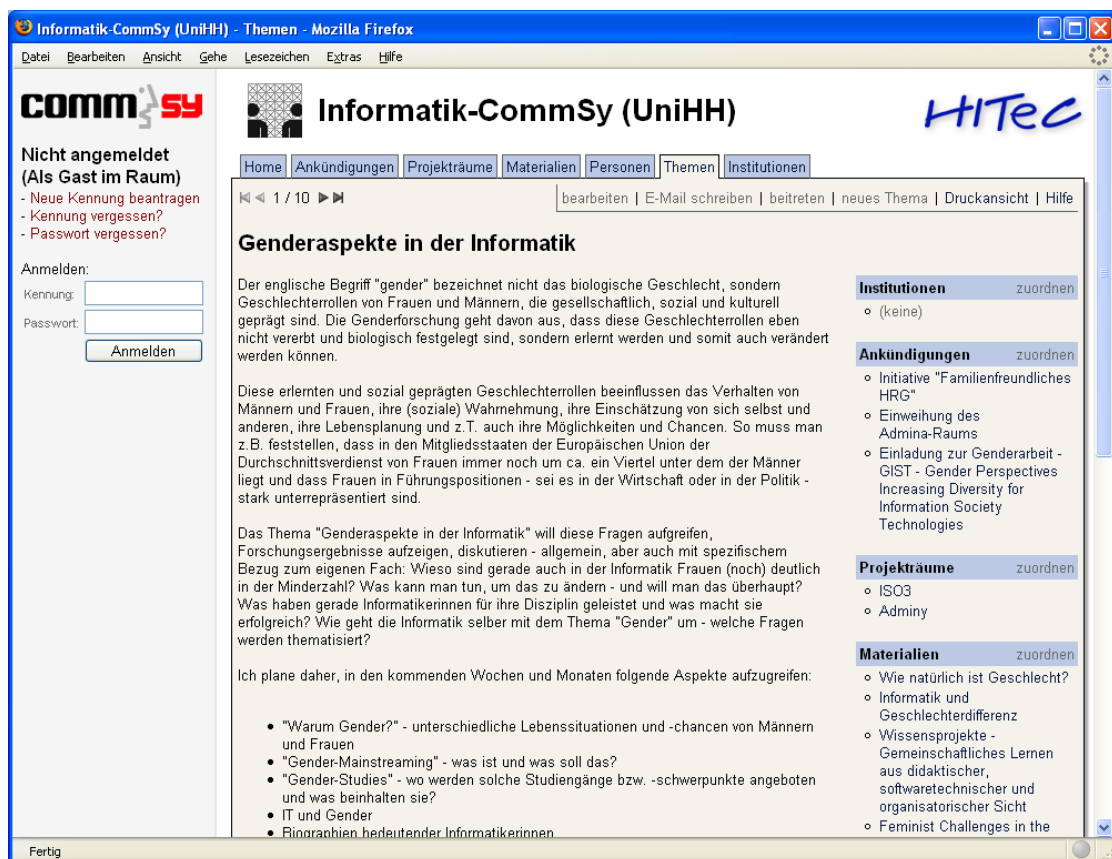


Abb. 6: Detailansicht eines Themas im Gemeinschaftsraum mit dazugehörigen Beiträgen

Eine Beschreibung der Lehrveranstaltungen sowie den Zugang zu den Projekträumen findet man in der Rubrik *Projekträume* (vgl. Abbildung 4). Projekträume können curricular Lehrveranstaltungen, aber auch extracurriculare Gruppen sein, deren TeilnehmerInnen sich z.B. zusammen auf eine Prüfung vorbereiten, eine gemeinsame Abschlussarbeit verfassen oder sich aus reinem Interesse über ein Thema austauschen. Zusätzlich können einem Projektraum Materialien zugeordnet werden, die z.B. als Vorbereitung auf ein Seminar zu lesen sind oder Ergebnisse einer Projektarbeit darstellen. Da die Projektraumbeschreibung und die damit verbundenen Materialien langfristig verfügbar sind, ist es den Mitgliedern der Lerngemeinschaft möglich, die Stationen ihres Studienweges bei Bedarf jederzeit nachzuvollziehen.

Zentrales Ausstellungstück im Gemeinschaftsraum sind die *Materialien*. Ein Material kann ein einfacher Literaturhinweis sein, ein Link auf eine Webseite, es können aber auch elektronische Dokumente gespeichert werden. Zudem können Materialien untereinander verknüpft werden, um z.B. vorhandene Arbeiten unter einer neuen Sichtweise zusammenzustellen und zu kommentieren. Materialien können vom Gemeinschaftsraum in Projekträume kopiert werden, um dort als Grundlage der Projektarbeit zu dienen, und Ergebnisse der Projektarbeit können wiederum im Gemeinschaftsraum präsentiert werden.

Projekträume und Materialien können unter einer thematischen und einer organisatorischen Perspektive strukturiert werden. Die thematische Perspektive wird über die Rubrik *Themen* (vgl. Abbildung 6), die organisatorische über die Rubrik *Institutionen* erschlossen. (Die Rubriken „Themen“ und „Institutionen“ können umbenannt werden und heißen daher in Ihrem Gemeinschaftsraum möglicherweise anders.) Eine bestimmte Struktur wird nicht vorgegeben und aufgezwängt. Stattdessen können alle TeilnehmerInnen neue Themen und Institutionen eintragen und so gemeinschaftlich eine Struktur für die Lerngemeinschaft erarbeiten und pflegen. Zum Beispiel können Lehrende ihre Lehr- und Forschungsinteressen beschreiben oder das Institut und die Forschungsgruppe, der sie angehören, mit einer kurzen Beschreibung eintragen.



Abb. 7: Persönliche Seite eines Teilnehmers des Informatik-CommSy (UniHH)

Wissen ist immer stark mit *Personen* verknüpft, die z.B. ihre Lern- und Forschungsinteressen in einem bestimmten Bereich vorantreiben. Um der Lerngemeinschaft auch in diesem Sinne ein Gesicht zu geben, haben alle Mitglieder des Gemeinschaftsraumes – Lehrende wie Studierende – in der Rubrik „Personen“ eine persönliche Seite. Diese können sie vervollständigen, sich so den anderen Mitgliedern vorstellen und damit Anderen Kontaktmöglichkeiten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw.) eröffnen. Abbildung 7 zeigt eine solche persönliche Seite.

Alle Mitglieder eines Gemeinschaftsraums können im Gemeinschaftsraum Materialien, Themen und Institutionen einstellen, Projekträume eröffnen sowie beliebig (auch fremde) Einträge untereinander verknüpfen. Langfristig entsteht so ein Archiv, das sich die Mitglieder der

Lerngemeinschaft zu verschiedenen Anlässen – wie Projektarbeit, Prüfungsvorbereitung, Orientierung im Studium usw. – und unter verschiedenen Perspektiven – ausgehend von Themen, Personen oder organisatorischen Einheiten – erschließen und mit immer wieder neue Ausdeutungen und Ergänzungen versehen können.

Diese gleichberechtigte Teilhabe aller Mitglieder in einem Raum ist ein wichtiges Designprinzip von CommSy, durch das aktives und selbstbestimmtes Lernen gefördert werden soll. So findet sich z.B. auf den von uns betreuten CommSy-Portalen eine Reihe (extracurricularer) Veranstaltungen, Projekte, Tutorien und Lerngruppen, die von Studierenden eigenverantwortlich organisiert werden, wie z.B. das von Frauen für Frauen selbst organisierte Proseminar *Admina* am Fachbereich Informatik der Universität Hamburg.

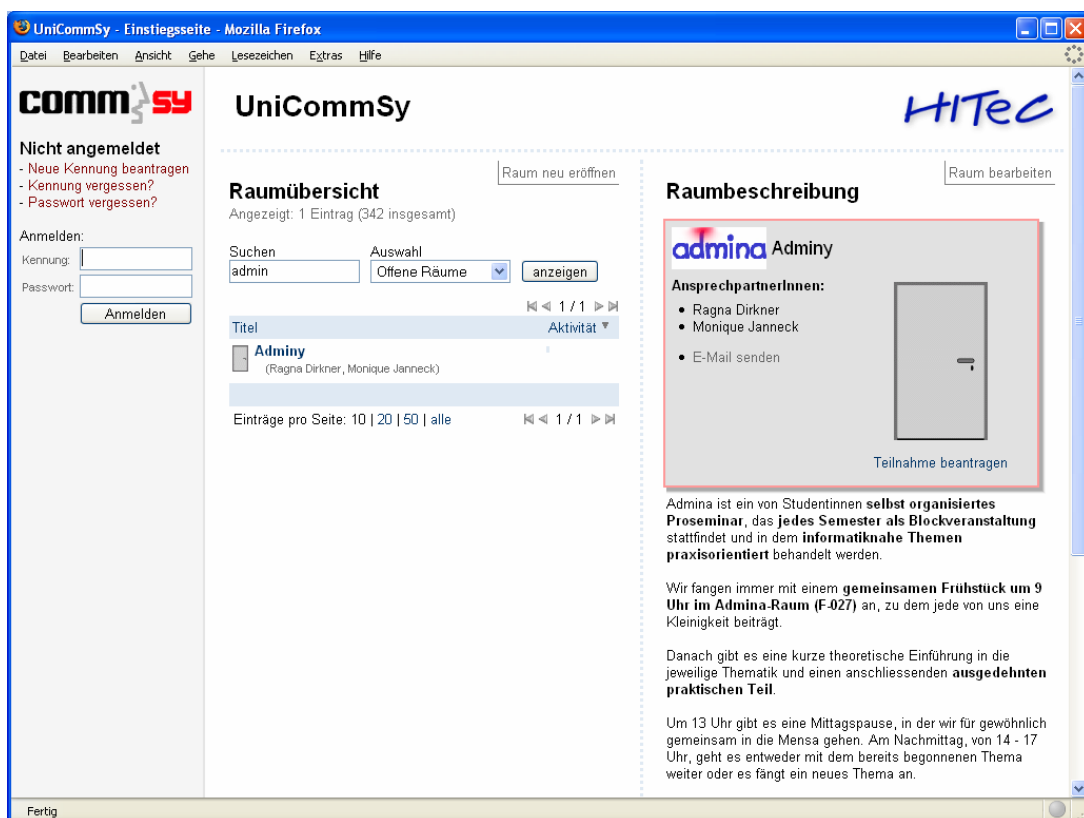


Abb. 8: Beschreibung des Projektraumes Adminy auf dem Portal Uni-CommSy

## 4 CommSy-Projektraum

### Lara besucht ein Projektseminar

Lara hat sich in diesem Semester zur Teilnahme an einem Projektseminar zum Thema „CSCL“ entschlossen. Der Projektraumbeschreibung im CommSy-Gemeinschaftsraum „Informatik-CommSy (UniHH“) konnte sie entnehmen, dass in dieser Lehrveranstaltung ein offenes Seminar-konzept umgesetzt werden soll. Das Konzept wird den Teilnehmenden viel Freiraum bei der Themenfindung und -umsetzung überlassen. Außerdem soll bei dieser Veranstaltung Medienunterstützung zum Tragen kommen. Das hat Lara neugierig gemacht. In der ersten Sitzung erfährt sie, dass das Seminar in unregelmäßigen Abständen stattfinden wird, um in der Zwischenzeit den Studierenden Zeit zu geben, an ihren individuellen Aufgabenstellungen zu arbeiten. Dies soll möglichst in Kleingruppen geschehen. Die ersten beiden Sitzungen sollen den Studierenden dazu

dienen, interessante Fragestellungen für sich zu erarbeiten und Mitstreiter hierfür zu finden. Außerdem geben die VeranstalterInnen einen Einblick in das Thema CSCL. Zur Kommunikation und Koordination der Arbeit und zum Austausch zwischen den Gruppen und mit den VeranstalterInnen zwischen den Seminarsitzungen wurde für das Seminar ein CommSy-Projektraum namens „CSCL-CommSy“ eingerichtet. Dieser ist nur den TeilnehmerInnen des Seminars zugänglich.

Zu Beginn des Semesters haben die VeranstalterInnen des Projektseminars dort bereits einige wichtige Literaturquellen als Materialien eingestellt. Diese konnten sie zu einem Großteil aus dem Gemeinschaftsraum kopieren, wo unter dem Schlagwort `CSCL` eine Reihe von Materialien zur Verfügung stehen, unter anderem auch Arbeiten von Studierenden aus einem anderen Seminar zu demselben Thema. Diese Arbeiten dienen Lara als Ausgangspunkt ihrer eigenen Themenfindung. Sie sucht im Gemeinschaftsraum Ihres Fachbereichs nach sämtlichen studentischen Arbeiten, die im vergangenen Wintersemester erstellt wurden, und sieht sie der Reihe nach durch. Die Arbeiten sind wegen der freien Themenstellung sehr unterschiedlich ausgefallen: einige haben eher die Form von Literaturarbeiten, andere ähneln eher Projektberichten, die mehr den Verlauf als die Ergebnisse der Gruppenarbeit diskutieren. Auch die Art und Breite der behandelten Themen ist sehr unterschiedlich. Lara ist froh, dass ihr diese Materialien zur Verfügung stehen. Sie hat bislang noch kein Seminar mit einer so freien Themenstellung besucht und ist sich unsicher, was sie in einem Semester überhaupt schaffen kann. Die Arbeiten anderer Studierender geben ihr einen guten Einblick, und sie ist erstaunt und beeindruckt, was einzelne Kleingruppen alles erarbeitet haben. Sie fühlt sich dadurch ermutigt, einfach ihren Interessen nachzugehen und sich nicht selber allzu viele Beschränkungen aufzuerlegen. Was ihr allerdings in den Berichten ihrer Kommilitonen oft fehlt, ist eine Beschreibung der Gruppenarbeit und wie diese organisiert wurde, so dass alle damit zufrieden waren und die Gruppe produktiv arbeiten konnte. Lara hat nämlich nicht nur gute Erfahrungen mit Kleingruppenarbeit gemacht. (...)

The screenshot shows the CommSy-CommSy web interface in a Mozilla Firefox browser window. The page title is "CommSy-CommSy - Einstiegsseite - Mozilla Firefox". The main content area is titled "CommSy-CommSy" and features a navigation menu with links for Home, Ankündigungen, Termine, Diskussionen, Materialien, Personen, Gruppen, and Konfiguration. The "Überblick (Projektraum)" section provides an overview of activity, including 3351 page views, 20 new contributions, and 18 members. Below this, there are four main sections: "Ankündigungen" (0 valid, 307 total), "Termine" (4 today, 195 total), "Diskussionen" (1 in last 60 days, 87 total), and "Materialien" (7 in last 60 days, 407 total). Each section contains a list of items with details like dates, times, locations, and authors.

Termin	Zeit	Ort	Neu
Vortrag zur Diplomarbeit im ASH-Oberseminar	01.11.2005, 14:15	D-222	
CommSy-EntwicklerInnen-Treffen	01.11.2005, 18:00	F-225	
CommSy-Tage 2005: ABGESAGT	11.11.2005		
CommSy-CommSy nun auf der CommSy2 (Info)	31.12.2005, 23:59	http://project.commsy.de/	

Diskussion	Beiträge	bearbeitet von	bearbeitet am	Neu
JCommSy live	8 (0 ungelesen)	Iver Jackewitz	19.10.2005, 15:27 Uhr	

Material	AutorInnen	Jahr	bearbeitet am	Neu
Expose zu meiner Diplomarbeit	Nadja	2005	14.09.2005	
Protokoll: EntwicklerInnentreffen vom 13.9.2005	Martti	2005	14.09.2005	
Protokoll: EntwicklerInnen-Treffen vom 30.8.05	Matthias Finck	2005	14.09.2005	
Redesign: CommSy 4.0	Matthias Finck	2005	13.09.2005	
Protokoll: CommSy-Tagesgeschäft vom 12.09.05	Jackewitz, Iver	2005	13.09.2005	
Protokoll: CommSy-Tagesgeschäft vom 05.09.05	Jackewitz, Iver	2005	06.09.2005	
Folien: Ivers Disputation	Jackewitz, Iver	2005	01.09.2005	

Abb. 9: Startseite des CommSy-Projektraumes, den das CommSy-Projekt zur Koordination verwenden

Ein ereignisreiches Semester liegt hinter Lara. Trotz einiger kleinerer Probleme und Querelen hat ihr die Kleingruppenarbeit und die Auseinandersetzung mit ihrem Thema viel Spaß gemacht. Und,

so meint sie, es ist auch einiges dabei herausgekommen. Sie ist schon ein wenig stolz, als sie nach der Präsentation am Semesterende den umfangreichen Projektbericht aus dem Projektraum heraus in der Materialienrubrik des Gemeinschaftsraums veröffentlicht. Eine Beschreibung der Gruppenarbeit ist natürlich auch dabei: Lara hat sich in ihrer Gruppe mit dem Vorhaben durchgesetzt, eine Art "How-To", eine "Anleitung zur produktiven Gruppenarbeit" zu schreiben. Nicht immer ganz ernst gemeint, aber mit vielen hilfreichen Erfahrungen. Lara hofft, dass vielleicht einmal ein Kommilitone oder eine Kommilitonin ein Feedback dazu im Gemeinschaftsraum veröffentlicht...

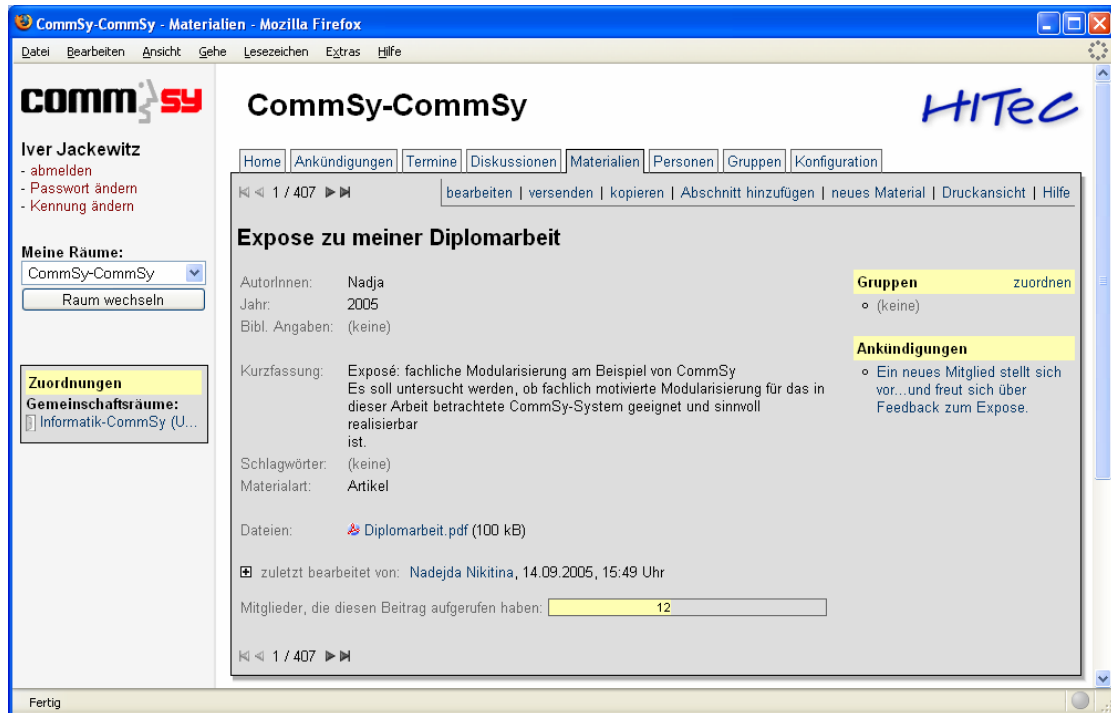


Abb. 10: Ansicht eines Materials im Projektraum „CommSy-CommSy“

CommSy-Projekträume unterstützen die Aktivitäten im Rahmen eines Lernprojektes vor allem mit verschiedenen Möglichkeiten zur (asynchronen) Kommunikation und zum orts- und zeitunabhängigen Austausch von Lern- und Arbeitsmaterialien.

Der Kommunikationsunterstützung dient vor allem die Rubrik „Diskussionen“. Diskussionen werden von einem Mitglied des Projektraums eingeleitet und können mit einer Zusammenfassung explizit beendet werden. Weitere Beiträge werden chronologisch dargestellt. Diskussionsforen, in denen Diskussionen thematisch gruppiert werden, stehen nicht zur Verfügung. Stattdessen werden die Diskussionen auch untereinander chronologisch geordnet. Damit wird der dynamischen Entwicklung von Themen und Diskussionen Rechnung getragen, die eine dauerhafte Einordnung von Diskussionssträngen im Sinne von Foren oft schwierig oder gar unmöglich macht. Die Rubrik „Diskussionen“ ist stärker realweltlichen Diskussionen nachempfunden, die sich dynamisch entwickeln, oft spontan das Thema wechseln und zeitlich begrenzt stattfinden. Darüber hinaus können mit Ankündigungen andere TeilnehmerInnen auf wichtige Ereignisse oder z.B. auch neue Einträge innerhalb des Projektraums aufmerksam gemacht werden. Termine werden zusätzlich mit Angaben zu Ort und Zeit versehen und halten in der Projektgruppe verabredete Termine fest oder weisen auf externe Veranstaltungen hin. Auch die Rubrik „Themen“ (vgl. Abschnitt „Gemeinschaftsraum“) kann in einem Projektraum verfügbar gemacht werden und dort der Strukturierung dienen.

Die Rubrik „Materialien“ entspricht im Wesentlichen der entsprechenden Rubrik im Gemeinschaftsraum. Wie im Gemeinschaftsraum können mit einem kooperativen Editor einfache Dokumente gemeinsam erstellt werden. Materialien können an beliebige Einträge in einem Projekt-

raum gehängt werden, so dass beispielsweise ein Protokoll auch bei dem betreffenden Termin verfügbar ist. Durch dieses „In-den-Kontext-stellen“ von Materialien wird das Wiederauffinden erleichtert. Der erleichterte Umgang mit Materialien wird häufig als wichtigste Unterstützungsfunktion von Projekträumen angesehen. Im günstigsten Fall sind in einem Projektraum sämtliche Grundlagen, Zwischen- und Endergebnisse, mit und an denen eine Gruppe arbeitet, für alle Teilnehmer jederzeit und überall leicht verfügbar.

Wie auch im Gemeinschaftsraum können die Mitglieder eines Projektraumes eine persönliche Seite gestalten und sich innerhalb eines Projektraums zu (Klein-) Gruppen zusammenschließen. Alle Inhalte des Projektraums können einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden, um die Koordination der Gruppenarbeit und die Strukturierung der Inhalte zu erleichtern. Jede Gruppe kann sich auf einer eigenen Seite den anderen Mitgliedern des Projektraums vorstellen. Die Materialien, mit denen die jeweiligen Gruppenmitglieder arbeiten, sind hier ebenfalls zentral verfügbar, ebenso die Diskussionen, Termine, Ankündigungen etc., also alle Einträge, die als relevant für diese Gruppe gekennzeichnet wurden. Abb. 11 zeigt eine solche Gruppenseite.

Für die Projekträume gibt es verschiedene Konfigurationsoptionen: Die Rubriken können je nach Wichtigkeit mehr oder minder prominent dargestellt werden, jeder Projektraum erhält einen Namen und die Sprache, in der ein Projektraum präsentiert wird, kann gewählt werden (derzeit: deutsch und englisch). Auch die Farbgebung kann nach Belieben gestaltet werden. Unserer Erfahrung nach bieten diese Konfigurationmöglichkeiten – insbesondere die Farbgebung, die häufig erste ungezwungene Diskussionen im Projektraum entfacht – einen starken Wiedererkennungswert und unterstützen die Identifizierung mit der Lerngruppe, was sich positiv auf den Lernprozess auswirkt.



Abb. 11: Detailansicht einer Gruppenseite im Projektraum „CommSy-CommSy“

Die Gestaltung des Projektraumes ist initial eine Aufgabe der Projektraum-Moderation, sollte aber innerhalb des Projekts / der Gruppe abgestimmt und verhandelt werden, da weitergehende Personalisierungen nicht möglich sind. Dass allen Mitgliedern jeweils dieselbe Ansicht und dieselben Inhalte eines Projektraumes präsentiert werden, ist ein weiteres Designprinzip von CommSy. Es ermöglicht eine transparente gemeinschaftliche Nutzung und erleichtert die Kommunikation über Inhalte des Projektraumes und die Orientierung im virtuellen Raum.

## Teil II: Stichwörter zum Nachschlagen

Dieser Teil des Handbuchs liefert knappe Beschreibungen der Funktionalitäten von CommSy und ist zum Nachschlagen bestimmter Begrifflichkeiten gedacht. Im ersten Abschnitt, *Allgemeines*, werden übergreifende Informationen zu Aufbau und Struktur, Mitgliedschaft, Navigation, dem Bearbeiten von Beiträgen etc. dargestellt. In folgenden Abschnitten werden die Bestandteile von CommSy, *Portal*, *Gemeinschaftsraum* und *Projektraum*, detailliert beschrieben. Bitte beachten Sie, dass Portal, Gemeinschaftsraum und Projektraum konfigurierbar sind und daher nicht immer alle der hier beschriebenen Rubriken in Ihrem (Gemeinschafts- oder Projekt-) Raum bzw. auf dem Portal verfügbar sind.

### 1 Allgemeines

Grundsätzlich sind die Räume und die verschiedenen Rubriken von CommSy nach demselben Prinzip aufgebaut, so dass nun allgemeine Erläuterungen über CommSy folgen, die unabhängig von Raum oder Rubrik gültig sind.

#### 1.1 Aufbau und Struktur von CommSy

## Schematischer Aufbau

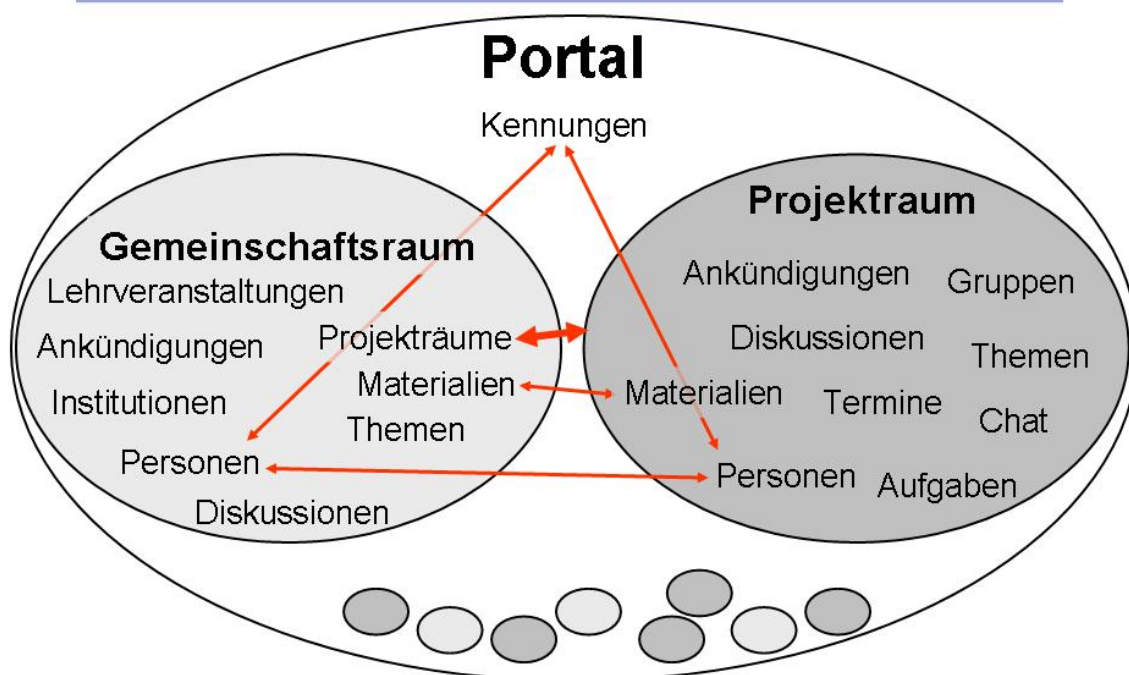


Abb. 12: Schematischer Aufbau eines CommSy-Portals

Die Startseite eines jeden CommSys ist das *Portal*. Hier finden Sie alle auf diesem Portal befindlichen Räume. Links in der CommSy-Leiste können Sie sich anmelden oder eine Kennung beantragen. Sind Sie angemeldet, erscheint in der CommSy-Leiste ein Menü zum Wechseln Ihrer Räume.

CommSy bietet zwei Raumtypen an: Den *Gemeinschaftsraum*, der allen Mitgliedern einer Gemeinschaft zugänglich sein sollte, und den *Projektraum* für kleinere, geschlossene Gruppen (z.B. die TeilnehmerInnen einer Lehrveranstaltung). Alle Projekträume können mit Gemeinschaftsräumen verknüpft werden. So können Gemeinschaftsräume verschiedenen Projekträumen einen Kontext / eine Heimat geben und einen Projektraum-übergreifenden Austausch ermöglichen.

Im Gemeinschaftsraum finden Sie Informationen zu Projekträumen (je nach Kontext des Gemeinschaftsraums z.B. Lehrveranstaltungen, Kurse, Projekte etc.), zu den Personen und Institutionen, die diesen Gemeinschaftsraum benutzen, zu ihren inhaltlichen Interessen und Fachgebieten sowie Materialien, die für alle Mitglieder des Gemeinschaftsraumes zugänglich sind. Als Mitglied können hier solche Informationen auch selbst eingeben. Auch *Gäste* können den Gemeinschaftsraum betreten, sofern der Gastzugang aktiviert ist. Gäste haben aber nur Zugriff auf ausgewählte Inhalte und können insbesondere auch keine eigenen Beiträge schreiben.

In den Projekträumen arbeiten kleinere Gruppen (typischerweise 10 – 30 Personen) in einem geschützten Raum zusammen. Im Projektraum können Materialien ausgetauscht, Diskussionen geführt, Termine koordiniert, Texte geschrieben und andere für die Organisation und den inhaltlichen Austausch wichtige Aufgaben erledigt werden.

Alle Räume (Projekträume sowie Gemeinschaftsräume) haben dieselbe Struktur: Eine *Einstiegsseite* präsentiert einen Überblick über die Rubriken des jeweiligen Raums und Informationen über neue Beiträge zur schnellen Orientierung. Die einzelnen Rubriken verfügen jeweils über eine *Überblickseite* (Listenansicht), auf der alle verfügbaren Einträge aufgeführt sind. Diese Liste kann durchsucht oder sortiert werden. Zur *Detailansicht* eines Beitrags, die alle verfügbaren Informationen über diesen Beitrag darstellt, gelangen Sie, indem Sie in der Listenansicht auf den Titel des Beitrags klicken. Als UrheberIn eines Beitrags haben Sie auf der Detailseite außerdem die Möglichkeit, diesen zu bearbeiten oder zu löschen.

Neue Beiträge erstellen Sie in jeder Rubrik über den Link „*neue/r/s [Name der Rubrik]*“.

Ob Sie TeilnehmerIn eines Raumes (Projektraum oder Gemeinschaftsraum) werden dürfen und damit Zutritt zu dem Raum bekommen, entscheiden diejenigen, die den jeweiligen Raum einrichten haben ... die ModeratorInnen des Raums.

## 1.2 Wie gelange ich in einen CommSy-Raum?

Auf jeder Seite in CommSy sehen Sie links die CommSy-Leiste. Dort können Sie sich einloggen oder eine neue Kennung beantragen. Eine neue Kennung steht Ihnen sofort zur Verfügung.

**Wenn Sie bereits Mitglied** eines CommSy-Raumes sind, geben Sie einfach Ihre Kennung und Ihr Passwort ein und klicken auf „*anmelden*“. Sie bleiben dann auf der Seite, auf der Sie sich gerade befanden, können nun aber in der CommSy-Leiste den Raum auswählen, zu dem Sie wechseln möchten.

**Wenn Sie eine Kennung haben, aber noch kein Mitglied im Raum sind**, dann melden Sie sich in der CommSy-Leiste mit Ihrer Kennung und Passwort am System an und suchen auf dem Portal nach dem Raum (Gemeinschaftsraum oder Projektraum) oder in für Gäste offenen Gemeinschaftsräumen nach dem Projektraum, den Sie betreten wollen. Ein Klick auf den Namen des Raumes führt Sie zur „Tür“ des Raums. Dort müssen Sie dem Link „*Teilnahme beantragen*“ folgen. Achtung: Die ModeratorInnen des Raumes müssen Ihre Teilnahmeanfrage ggf. noch zustimmen. Dies kann mehrere Stunden oder Tage dauern und Sie erhalten ein E-Mail, über die Zustimmung oder Ablehnung. Bei zu langen Wartezeiten wenden Sie sich bitte an die AnsprechpartnerInnen des entsprechenden Raums. Diese finden Sie ebenfalls bei der „Tür“.

**Wenn Sie noch keine Kennung haben**, haben Sie die Möglichkeit, Gemeinschaftsräume als *Gast* zu betreten, sofern der Gastzugang aktiviert ist. Ausgewählte Inhalte des Gemeinschaftsraums werden Ihnen dann präsentiert. Zu Projekträumen erhalten Sie als Gast keinen Zutritt. Sie haben aber immer über die CommSy-Leiste die Möglichkeit jederzeit eine Kennung zu beantragen, um damit

dann TeilnehmerIn in den jeweiligen Räumen zu werden (siehe voriger Absatz).

Wurde Ihnen (z.B. von Ihrem Veranstalter bzw. Ihrer Veranstalterin) ein **direkter Link auf einen Projektraum oder Gemeinschaftsraum** zugeschickt, erreichen Sie die Einstiegsseite des Raumes (Gemeinschaftsraum, sofern der Gastzugang aktiviert ist) oder erhalten eine Meldung, dass Sie nicht berechtigt sind, die Inhalte des Raumes zu sehen. Sofern Sie bereits Mitglied im Raum sind, melden Sie sich einfach in der CommSy-Leiste mit Ihrer Kennung und Ihrem Passwort an, und Sie können auf die Inhalte des Raums zugreifen. Wenn Sie noch nicht Mitglied im Raum sind, folgen Sie dem angebotenen Link und beantragen Sie die Teilnahme im Raum bzw. beantragen Sie zunächst eine Kennung am Portal.

### 1.3 Räume einrichten

Um selber Räume (Projekt- oder Gemeinschaftsräume) einrichten zu können, müssen Sie eine gültige Kennung für das CommSy-Portal besitzen. Bitte beantragen Sie daher ggf. zunächst eine Kennung in der CommSy-Leiste.

Dann können Sie auf dem Portal einen neuen Raum eröffnen, in dem Sie dem Link „Raum neu eröffnen“ folgen. Hier können Sie dann aussuchen, ob es ein Projekt- oder ein Gemeinschaftsraum sein soll und Ihren Raum beschreiben.

Projekträume können Sie auch in Gemeinschaftsräumen in der Rubrik „Projekträume“ eröffnen. Diese sind dann gleich dem Gemeinschaftsraum zugeordnet. Im Projektraum wird diese Verknüpfung in der CommSy-Leiste angezeigt, so dass auf jeder Seite im Projektraum der Sprung in den oder die Gemeinschaftsräume möglich ist, mit denen der Projektraum verknüpft ist.

Wenn sich TeilnehmerInnen für Ihren Raum anmelden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail (sofern Sie dieses nicht ausgestellt haben). Sie können die Anmeldungen dann prüfen und die TeilnehmerInnen im Raum selbst im Bereich „*Konfiguration* >> *Kennungen*“ freischalten. Sie haben auch die Möglichkeit, TeilnehmerInnen ohne vorherige Prüfung durch das System automatisch freischalten zu lassen (siehe Abschnitt 3.2.2).

### 1.4 Passwort ändern / Kennung ändern und verbinden

In der CommSy-Leiste finden Sie unter Ihrem Namen Hyperlinks zum Ändern Ihres Passwortes und Ändern Ihrer Kennung bzw. Verbinden von Kennungen.

Klicken Sie auf „*Passwort ändern*“. Sie werden dann gebeten, sich ein neues Passwort auszusuchen und dieses zu bestätigen.

Klicken Sie auf „*Kennung ändern*“ und Sie können Ihre Kennung, Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse ändern. Ihr Name wird immer automatisch in allen Räumen geändert. Bei Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich aussuchen, ob diese auch in allen Räumen, in denen Sie Mitglied sind, geändert werden soll. Außerdem können Sie Kennungen verbinden, falls Sie mehrere Kennungen für ein CommSy-Portal besitzen (z.B., weil Sie Ihre erste Kennung vergessen und eine neue beantragt haben). Geben Sie die andere Kennung unter „*Kennung verbinden*“ an und alle Rechte dieser Kennung werden der Kennung, mit der Sie gerade angemeldet sind, übertragen.

Sollten Sie Ihre Kennung oder Ihr Passwort vergessen haben, folgen Sie einfach den Links in der CommSy-Leiste „*Kennung vergessen?*“ oder „*Passwort vergessen?*“, wenn Sie nicht angemeldet sind.

### 1.5 Navigieren zwischen verschiedenen Räumen

Um das Navigieren zwischen Ihren verschiedenen Räumen zu erleichtern, finden Sie links in der CommSy-Leiste unterhalb Ihres Namens, der nach dem Anmelden erscheint, ein Menü zum Aus-

klappen, das alle Räume, in denen Sie Mitglied sind auflistet. Wählen Sie hier einfach den Raum aus, in den Sie wechseln möchten.

## 1.6 Materialien kopieren

Sie können Materialien, die Sie in unterschiedlichen Räumen benötigen, kopieren, indem Sie auf das Kopiersymbol hinter einem Materialeintrag in der Liste, oder, wenn Sie sich auf der Detailseite eines Materials befinden, auf den Link „kopieren“ klicken. Sie können diese Materialien in beliebigen anderen Räumen wieder einfügen, indem Sie in den betreffenden Raum wechseln, die Rubrik Materialien aufrufen und dort auf „Kopieren“ klicken.

## 1.7 Einträge bearbeiten oder löschen

Sie können Ihre Einträge bearbeiten, in dem Sie auf der Detailseite des jeweiligen Eintrags auf „bearbeiten“ klicken. Sie können dann die gewünschten Änderungen vornehmen und bestätigen, indem Sie auf „speichern“ klicken, oder verwerfen, indem Sie auf „abbrechen“ klicken.

Für alle mit einem Stern (\*) versehenen Felder müssen Angaben gemacht werden, die anderen sind nur bei Bedarf auszufüllen.

Text, den Sie in ein Formularfeld eingeben, können Sie auf vielfältige Weise formatieren, z.B. Überschriften oder Aufzählungen. Auch Hyperlinks (z.B. <http://www.commsy.de>) oder E-Mail-Adressen können Sie eingeben. Einen Überblick über alle Formatierungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt 1.8: „Formatierungsmöglichkeiten“.

Wollen Sie den gesamten Beitrag löschen, klicken Sie auf den Button „löschen“ ganz unten rechts. Vorsicht! Der Beitrag wird ohne weitere Sicherheitsabfrage unwiderruflich gelöscht.

## 1.8 Formatierungsmöglichkeiten

Text, den Sie in ein Formularfeld eingeben, können Sie auf vielfältige Weise formatieren. Das kann insbesondere beim Erstellen von Materialien sinnvoll sein, aber auch, um z.B. längere Ankündigungen etc. zu strukturieren. Auch Hyperlinks (z.B. <http://www.commsy.de>) oder E-Mail-Adressen können Sie eingeben.

### *Absätze / Formatierungen beenden*

Generell wird ein Text in Absätze aufgeteilt, indem Sie mindestens zwei Zeilenumbrüche einfügen. Um eine vorangegangene Formatierung wieder zu beenden (um z.B. nach einer Überschrift / einer Aufzählung wieder in normalem Text weiterzuschreiben), müssen Sie ebenfalls mindestens zwei Zeilenumbrüche einfügen.

### *Überschriften*

Durch das Voranstellen eines Ausrufezeichens ("!Text") können Sie eine Überschrift erzeugen; mit "!!Text" und "!!!Text" können Sie die Überschrift vergrößern.

### *Aufzählungen*

mit - wird eine nicht-nummerierte Aufzählung eröffnet,  
mit # wird entsprechend eine nummerierte Aufzählung erstellt.

### *Fettschrift*

Texte können fettgedruckt werden, indem sie zwischen zwei "\*" geschrieben werden: \*Text\*

### *Kursiv*

Texte können kursiv gesetzt werden, indem sie zwischen zwei "\_" geschrieben werden: \_Text\_

### *Waagrechte Linien*

Mit drei Strichen "---" kann eine waagrechte Linie über die gesamte Breite erzeugt werden (keine weiteren Zeichen mehr in dieser Zeile).

### *Auf andere CommSy-Beiträge verlinken*

Sie können auf sämtliche Einträge in einem CommSy durch Angabe der entsprechenden Referenznummer verlinken, indem Sie diese in eckige Klammern schreiben: z.B. [1234]. Lassen Sie vor und nach dem Klammersymbol jeweils ein Leerzeichen.

Wenn Sie das Leerzeichen vor dem Klammersymbol weglassen, wird das vor der Klammer stehende Wort als Link dargestellt. Bsp.: „Weitere Infos findet ihr in dieser Ankündigung[1234]“ (→ das Wort „Ankündigung“ wird als Link zu dem betreffenden Eintrag dargestellt).

Die Referenznummer eines Eintrags finden Sie jeweils auf der Detailseite dieses Beitrags, indem Sie die Bearbeitungshistorie durch einen Klick auf das Pluszeichen vor „zuletzt bearbeitet von“ aufklappen.

### *Anzeigen von Bildern (nur Materialien)*

Wenn Sie an Materialien Bilder als Dateien hochgeladen haben, dann können Sie die Bilder direkt in der Beschreibung des Materials und in den Abschnitten anzeigen lassen. Schreiben Sie einfach den Dateinamen des Bildes in eckige Klammern: z.B. [mein\_foto.gif]. Achtung: dies funktioniert nur mit GIF, JPG und PNG.

## **1.9 Netznavigation und Verknüpfungen mit anderen Einträgen**

Auf der Detailseite eines Beitrags werden in der Spalte rechts alle Verbindungen zu anderen Einträgen in diesem Raum angezeigt, also beispielsweise zugehörige Materialien, Themen oder Gruppen. Dabei kann mit einem Klick sofort zu dem verknüpften Eintrag gesprungen werden. Diese Verknüpfungsmöglichkeiten von Einträgen nennen wir **Netznavigation**, da hierdurch ein Netz von Informationen entsteht, das verschiedene Perspektiven auf die Inhalte eines Raums ermöglicht. Beispielsweise können Sie sich dadurch alle Termine, Diskussionen, Materialien und natürlich Mitglieder einer Gruppe im Projektraum anzeigen lassen und so ohne großen Aufwand auf dem Laufenden bleiben.

Um **Themen** (sofern verfügbar) oder **Institutionen** (nur im Gemeinschaftsraum) mit Ihrem Beitrag zu verknüpfen, können Sie zum einen den Eintrag direkt bearbeiten: Auf der Bearbeitungsseite finden Sie ein Auswahlmü mit allen vorhandenen Institutionen bzw. Themen, aus dem Sie den gewünschten Eintrag auswählen können. Zum anderen können Sie über den Link „zuordnen“ direkt in der Netznavigation eine Verknüpfung vornehmen.

Um **Materialien** mit Ihrem Beitrag zu verknüpfen, klicken Sie zunächst auf „bearbeiten“ und dann auf „Materialien auswählen“. Es wird Ihnen dann eine Liste der verfügbaren Materialien angezeigt, die Sie entsprechend sortieren oder einschränken können. Wählen Sie die gewünschten Materialien aus und klicken Sie dann auf „Material anhängen“.

Außerdem können Sie Ihren Beitrag mit **beliebigen anderen CommSy-Beiträgen direkt verlinken**, indem Sie die Referenznummer des betreffenden Beitrags in eckige Klammern setzen. Sie finden die Referenznummer unten auf jeder Detailseite, indem Sie die Bearbeitungshistorie durch einen Klick auf das Pluszeichen vor „zuletzt bearbeitet von“ aufklappen.

*Beispiel:* In diesem Material [12345] findet ihr einige Anmerkungen zu ...

Diese Verknüpfungen tauchen dann allerdings nicht automatisch in der Netznavigation auf.

## 1.10 Rechte

Als angemeldetes Mitglied und TeilnehmerIn eines Raumes können Sie beliebige Einträge in dem Raum vornehmen, also z.B. Projekträume eröffnen, Themen eintragen, Materialien einstellen usw. Sie brauchen hierzu keine Genehmigung durch die Moderation, und Ihre Beiträge werden auch nicht geprüft, bevor sie im Raum erscheinen.

Es gibt keine anonymen Beiträge in einem CommSy: Mit jedem Eintrag wird der Name der Urheberin bzw. des Urhebers gespeichert. Sie können für jeden Ihrer Beiträge festlegen, ob dieser nur für Sie oder für alle Mitglieder dieses Raumes bearbeitbar sein soll. Die Standardeinstellung im Projektraum ist „für alle bearbeitbar“; im Gemeinschaftsraum „nur für Urheber bearbeitbar“. ModeratorInnen haben abweichend davon die Möglichkeit, alle Beiträge in ihrem Raum zu bearbeiten.

Wenn Sie einen Raum eröffnen, sind Sie als RaummoderatorIn gleichzeitig verantwortlich für die Administration und Konfiguration dieses Raums: Sie können den Raum Ihren Anforderungen entsprechend konfigurieren und schalten insbesondere die Kennungen Ihrer TeilnehmerInnen frei, die sich für den Raum anmelden. Sie können TeilnehmerInnen Ihres Raums explizit zu ModeratorInnen des Raums ernennen: diese verfügen dann über dieselben Rechte wie Sie.

ModeratorInnen sind außerdem Ansprechpartner bei Fragen und Problemen. Unten rechts auf jeder Seite finden Sie einen Link, der Sie zu einem E-Mail-Formular führt. Mit diesem Formular können Sie eine E-Mail an die Moderation des Raumes schicken, in dem Sie sich gerade befinden.

## 1.11 Listenansicht von Rubriken

In der **Listenansicht** (Überblicksseite) einer Rubrik können Sie sich entweder alle oder eine Auswahl von Einträgen anzeigen lassen. Dazu steht Ihnen oberhalb der Liste ein Formular mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung (z.B. können Sie sich alle Einträge anzeigen lassen, die einer bestimmten Gruppe oder einem Thema zugeordnet wurden). Mit Hilfe eines Suchfeldes können Sie auch ganz gezielt nach bestimmten Einträgen suchen. Als Suchbegriff können dabei auch Wortteile verwendet werden, zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf die jeweiligen Überschriften klicken. (Beispiel: Ein Klick auf die Überschrift „Titel“ bewirkt eine alphabetische Sortierung nach den Titeln der jeweiligen Einträge, ein weiterer Klick kehrt die Sortierreihenfolge um).

Sie können sich wahlweise 10, 20, 50 oder auch alle Listeneinträge pro Seite anzeigen lassen. Diese Auswahl wirkt sich auf alle Listenansichten im CommSy-Raum aus.

Wenn die Liste mehr als die ausgewählte Anzahl an Elementen umfasst, können Sie mit Hilfe der Pfeile zwischen den einzelnen Übersichtsseiten blättern.

## 1.12 Detailansicht von Einträgen

Auf die **Detailansicht** eines Listeneintrags kommen Sie, wenn Sie den entsprechenden Titel anklicken. Dort werden alle verfügbaren Angaben zu diesem Eintrag angezeigt. Änderungen an dem Eintrag sind über den Link „bearbeiten“ möglich.

Über den Link „versenden“ können Sie einen Hinweis auf diesen Beitrag an ausgewählte Mitglieder des Raums per E-Mail verschicken.

Am Ende eines Eintrags finden Sie Informationen darüber, von welchen Mitgliedern des Raums der betreffende Beitrag bearbeitet wurde. Dabei wird standardmäßig nur angezeigt, wer den Beitrag zuletzt bearbeitet hat. Durch einen Klick auf das kleine Pluszeichen vor dem Namen gelangen Sie zu der kompletten Bearbeitungshistorie.

In der **Netznavigation** auf der rechten Seite (siehe Abschnitt 1.9 „Netznavigation und Verknüpfung mit weiteren Einträgen“) wird zudem dargestellt, mit welchen Einträgen dieser Beitrag verknüpft wurde.

Über die Pfeile können Sie zwischen den einzelnen Einträgen dieser Rubrik blättern.

Zurück zur Listenübersicht einer Rubrik gelangen Sie, indem Sie den Namen der Rubrik in der Navigationsleiste (die „Karteikartenreiter“) anklicken.

## **2 Portal**

### **2.1 ... für Nutzende**

„Normale“ BenutzerInnen finden auf dem Portal alle Räume in einer Liste, die sich auf dem Portal befinden. Diese Liste ist standardmäßig nach Aktivität, die sich aus aufgerufenen Seiten im jeweiligen Raum errechnet, der Räume sortiert. Die Liste kann nach Namen der Räume umsortiert werden. Zusätzlich können sie in der Liste blättern und sie durch einen Suchbegriff oder durch die Auswahl von „Projekträumen“ oder „Gemeinschaftsräumen“ einschränken.

Ein Klick auf den Namen eines Raumes lässt rechts neben der Liste die öffentliche Beschreibung des Raums sowie ein „Tür“ erscheinen. Ist die Tür geöffnet, gelangen Sie mit einem Klick auf die Tür in den Raum (dies ist auch bei der Liste der Räume in der Mitte so). Ist die Tür geschlossen, so sind Sie noch nicht berechtigt den Raum zu betreten. Unter der Tür steht entweder ein Hinweis, warum die Tür für Sie noch geschlossen ist, oder Sie finden dort den Link „Teilnahme beantragen“, um TeilnehmerIn im Raum zu werden.

### **2.2 ... für Portal-ModeratorInnen**

Als ModeratorIn finden Sie auf der Einstiegsseite des Portals (d.h. wenn noch kein Raum aus der Liste ausgewählt wurde) weitere Konfigurationsoptionen auf der rechten Seite.

#### **2.2.1 Allgemeine Einstellungen**

Hier können Sie den Namen des Portals und eine Beschreibung eingeben. Außerdem können Sie hier ein Logo hochladen, das Portal schließen und einen Kontext für das Portal aussuchen. Folgende Kontexte stehen zur Verfügung:

- **Universität:** Hier gibt es im Gemeinschaftsraum die Rubrik „Lehrveranstaltungen“, dessen Einträge mit „Semestern“ verknüpft werden können.
- **Schule:** Hier heißt der Gemeinschaftsraum „Schule“ und der Projektraum „Klassenraum“. Außerdem heißen die Themen in Klassenräumen „Fächer“. Im Gemeinschaftsraum gibt es statt Lehrveranstaltungen „Veranstaltungen“, die „Schulhalbjahren“ zugeordnet werden können.
- **Wirtschaft:** In diesem Kontext gibt es keine „Semester“ oder „Schulhalbjahre“ und die Lehrveranstaltungen bzw. Veranstaltungen heißen in Gemeinschaftsräumen „Projekte“.

Außerdem ist die Standardauswahl und -reihenfolge der Rubriken im Gemeinschaftsraum und Projektraum leicht unterschiedlich.

Wird im Portal ein Kontext eingestellt, so übernimmt jeder dann neu eröffnete Raum diesen Kontext. Er kann aber noch nachträglich im Raum verändert werden.

#### **2.2.2 E-Mail-Texte**

Hier können Sie sich die Standardtexte der E-Mails ansehen, die vom System verschickt werden, wenn Sie z.B. den Teilnahmestatus von BenutzerInnen verändern oder einen Raum sperren. Sie

können diese Texte selbstverständlich in den verfügbaren Sprachen (derzeit Deutsch und Englisch) bearbeiten und bei Bedarf wieder auf den Standardtext zurücksetzen.

### **2.2.3 Farben**

Hier können Sie die Farbeinstellungen für Ihr Portal festlegen und verändern.

### **2.2.4 Nutzungsvereinbarungen**

Nutzungsvereinbarungen (oder auch AGBs) können Sie in verschiedenen Sprachen hier hinterlegen und aktivieren. Sind diese aktiviert, muss bei der Beantragung einer Kennung am Portal explizit ein Häkchen zur Zustimmung der Nutzungsvereinbarungen gesetzt werden.

Die Nutzungsvereinbarungen können beim Beantragen einer Kennung eingesehen werden.

### **2.2.5 Kennungen**

Im Bereich Kennungen erhalten Sie eine Übersicht aller BenutzerInnen, die sich an Ihrem CommSy-Portal angemeldet haben, mit ihrem jeweiligen Teilnahmestatus (in Beantragung – geschlossen – BenutzerIn – ModeratorIn). Durch aktivieren der Häkchen vor den Namen und dem Ausschalten einer Aktion können Sie

- Kennungen löschen,
- Kennungen sperren,
- Kennungen freischalten,
- den Status auf BenutzerIn setzen,
- den Status auf ModeratorIn (des Portals) setzen,
- zur AnsprechpartnerIn (des Portals) machen,
- den Status AnsprechpartnerIn entziehen,
- eine E-Mail mit Kennung und Passwort schicken,
- eine E-Mail mit Hinweisen zum Verbinden von Kennungen schicken oder
- allen markierten Personen eine E-Mail schicken.

Achtung:

- Kennungen löschen können Sie nur, wenn sich die entsprechende Person noch nicht angemeldet hat.
- Personen können Sie nur zu AnsprechpartnerInnen machen, wenn diese BenutzerIn oder ModeratorIn sind.

Über den Namen der Person gelangen Sie zu einer Detailansicht der Person, die Ihnen anzeigt, in welchen Räumen die Person Mitglied mit welchem Status ist. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Angaben zu dieser Person und den Status zu ändern.

### **2.2.6 Sponsoring (nicht immer verfügbar)**

Sofern der Systemadministrator des CommSy-Servers für Ihr Portal das Sponsoring freigeschaltet hat, können Sie einen Hauptsponsor (wird oben rechts angezeigt) und weitere Sponsoren (werden unten links angezeigt) mit Logo und ggf. Link auf dem Portal einblenden. Sofern die Räume nicht selbst Sponsoren eintragen dürfen, werden diese Einstellungen auf alle Räume auf Ihrem Portal übertragen.

## **3 Gemeinschaftsraum**

### **3.1 Einstiegsseite (Home)**

Der Gemeinschaftsraum steht allen seinen Mitgliedern offen, ausgewählte Inhalte sind auch für Gäste zugänglich, sofern der Gastzugang aktiviert ist.

Auf der Einstiegsseite des Gemeinschaftsraums finden Sie eine Übersicht über aktuelle Informationen aus den verschiedenen im Raum verfügbaren Rubriken. Mit einem regelmäßigen Blick auf die Einstiegsseite Ihres Gemeinschaftsraums können Sie sich schnell über neue Beiträge informieren. Durch einen Klick auf den jeweiligen Titel gelangen Sie auf die Überblicksseite der entsprechenden Rubrik.

Die Gestaltung der Einstiegsseite ist anpassbar: Die ModeratorInnen des Raums können wählen, ob und in welcher Reihenfolge die Rubriken angezeigt werden sollen und ob sie „ausgeklappt“ dargestellt werden (also mit einer Anzeige der jeweils neuesten Beiträge). Wichtig dabei: Beiträge, die von der Einstiegsseite „verschwinden“, weil sie schon älter sind, können natürlich über die jeweilige Rubrik nach wie vor aufgefunden und angezeigt werden.

Auf der rechten Seite befindet sich oben rechts die Anzeige der Aktivität im Raum gemessen in den letzten drei Monaten. Darunter finden Sie eine Suchmaske, mit deren Hilfe Sie den Gemeinschaftsraum nach bestimmten Inhalten durchsuchen können.

Achtung: Der Gemeinschaftsraum kann umbenannt werden und heißt in Ihrem Kontext ggf. anders, z.B. Schule.

### **3.2 Ankündigungen**

Jedes Mitglied im Gemeinschaftsraum hat die Möglichkeit, mit Ankündigungen auf zukünftige Ereignisse aufmerksam zu machen, die für die Gemeinschaft interessant sind.

Ankündigungen erscheinen für einen bei der Erstellung festgelegten Zeitraum auf der Einstiegsseite, sofern diese Rubrik auf der Home ausgeklappt ist. In der Rubrik Ankündigungen finden Sie alle Ankündigungen, also auch jene, deren Gültigkeit bereits abgelaufen ist und die daher nicht mehr auf der Einstiegsseite des Gemeinschaftsraums zu sehen sind.

Um eine Ankündigung zu schreiben, klicken Sie auf „*neue Ankündigung*“.

### **3.3 Projekträume**

Jedes Mitglied des Gemeinschaftsraumes kann beliebige Projekträume eröffnen. Klicken Sie dazu auf „*neuer Projektraum*“. Auf der Bearbeitungsseite können Sie dann Ihren Projektraum beschreiben. Dieser steht Ihnen sofort zur Verfügung. Wenn sich TeilnehmerInnen für Ihren Projektraum anmelden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, sofern Sie dieses nicht ausgeschaltet haben. Sie können die Anmeldungen dann prüfen und die TeilnehmerInnen im Projektraum selbst im Bereich „Konfiguration >> Kennungen“ freischalten.

Wie Sie den Projektraum mit Themen und Institutionen verknüpfen oder Materialien hinzufügen können, lesen Sie im Abschnitt 1.9 „Netznavigation und Verknüpfungen mit anderen CommSys-Einträgen“.

Auf der Detailansicht eines Projektraums (klicken Sie auf den Namen in der Liste) werden die entsprechenden Informationen zum Raum dargestellt, ergänzt durch zugeordnete Materialien, der Tür zum Raum und den Verknüpfungen zu Themen und Institutionen.

Jede Person mit einer gültigen Kennung für das Portal kann über den Link „Teilnahme beantragen“ bei den Projektraumverantwortlichen die Raummitgliedschaft beantragen. Da die ModeratorInnen des Raums der Teilnahme erst zustimmen müssen, kann es unter Umständen eine Weile dauern, bis

der Projektraum tatsächlich betreten werden kann. Sie erhalten eine E-Mail über die Freischaltung bzw. Ablehnung.

Achtung: Der Projektraum kann umbenannt werden und heißt in Ihrem Kontext ggf. anders, z.B. Klassenraum.

### 3.4 Materialien

In dieser Rubrik finden Sie eine Übersicht aller Materialien im Gemeinschaftsraum. Materialien dienen sowohl dem Hochladen von Dateien als auch dem Erstellen neuer Texte. Jedes Material kann dabei in mehrere Abschnitte unterteilt werden, die eine Strukturierung des Materials ermöglichen. Sie können an ein Material wiederum andere Materialien anhängen und so Dossier-artige Zusammenstellungen von Materialien erzeugen.

Materialien im Gemeinschaftsraum sind allen Mitgliedern des Raums zugänglich. Insbesondere können hier Ergebnisse aus Projekträumen veröffentlicht werden. Sie können Ihre Bereitschaft erklären, Materialien auch für Gäste (also Personen ohne CommSy-Kennung) freizugeben. Ob die Materialien tatsächlich öffentlich zugänglich gemacht werden, entscheidet jedoch letztlich (v.a. unter urheberrechtlichen Gesichtspunkten) die Moderation des Gemeinschaftsraumes.

Um ein neues Material zu erstellen, klicken Sie auf „*neues Material*“. Dadurch wird ein Formular aufgerufen, in das Sie Informationen wie AutorInnen, Titel, Jahr, bibliografische Angaben, Zusammenfassung etc. eintragen können.

Für alle mit einem Stern (\*) versehenen Felder müssen Angaben gemacht werden, die anderen sind nur bei Bedarf auszufüllen. Um ein Mindestmaß an Strukturierung zu gewährleisten, sind bei den Materialien AutorInnen, Titel und Jahr Pflichtfelder. Nähere Hinweise zu den einzelnen Feldern finden sich in der rechten Spalte der Bearbeitungsmaske.

Auch **Dateien** können Sie hier hochladen: Klicken Sie hierzu auf „*Datei auswählen*“ und suchen Sie auf Ihrer Festplatte, Diskette oder einem anderen Datenträger nach der gewünschten Datei. Klicken Sie dann auf „*Datei hinzufügen*“, um die Datei in das CommSy hochzuladen. Sie können einem Material mehrere Dateien hinzufügen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die **Art des Materials** festzulegen, indem Sie aus der bestehenden Liste auswählen oder eine neue Materialart definieren, und **Schlagwörter** auszuwählen bzw. neu einzugeben. Beides dient der Strukturierung und besseren Auffindbarkeit von Materialien. Über den Link „*Materialarten*“ bzw. „*Schlagwörter*“ auf der Übersichtsseite gelangen Sie jeweils auf eine Seite, auf der alle Materialarten bzw. Schlagwörter, die im jeweiligen Projektraum definiert wurden, in alphabetischer Reihenfolge dargestellt sind. Sie können diese Bezeichnungen auch ändern, zusammenführen oder löschen.

Text, den Sie in ein Formularfeld eingeben, können Sie auf vielfältige Weise **formatieren**, z.B. Überschriften oder Aufzählungen. Auch Hyperlinks (z.B. <http://www.commsy.de>) oder E-Mail-Adressen können Sie eingeben, selbst hochgeladene Bilder können in einer Vorschau direkt angezeigt werden. Einen Überblick über alle Formatierungsmöglichkeiten lesen Sie in Abschnitt 1.8: „*Formatierungsmöglichkeiten*“.

Wollen Sie den gesamten Beitrag löschen, klicken Sie auf den Button „*löschen*“ ganz unten rechts. *Vorsicht!* Der Beitrag wird ohne weitere Sicherheitsabfrage unwiderruflich gelöscht.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein bearbeitetes Material in einer neuen **Version** zu speichern. Damit bleibt das Material in seiner ursprünglichen Form erhalten, und Sie können bei Bedarf wieder darauf zugreifen.

Auf der Detailseite Ihres Materials können Sie zudem **Abschnitte** für Ihr Material anlegen und bearbeiten. Auf diese Weise können Sie Texte mit CommSy erstellen. Klicken Sie dazu auf „*Abschnitt hinzufügen*“.

### 3.5 Diskussionen

Alle TeilnehmerInnen des Gemeinschaftsraums können sich an Diskussionen beteiligen und selber Diskussionen eröffnen. Hierzu schreiben Sie einen Initialbeitrag, der in der Liste der Diskussionen erscheint und von anderen Teilnehmenden beantwortet werden kann.

Sofern die Diskussion nicht geschlossen ist (s.u.), können Sie einen Beitrag hinzufügen, der am Ende der Diskussion erscheint. Um auf andere Beiträge Bezug zu nehmen, geben Sie einfach die Nummer des entsprechenden Beitrags an (in eckigen Klammern geschrieben wird diese Nummer zu einem Link auf den entsprechenden Beitrag).

Eine Diskussion kann mit einem Abschlussbeitrag – z.B. einem zusammenfassenden Fazit – beendet werden. Danach können keine weiteren Beiträge mehr zu dieser Diskussion geschrieben werden. Natürlich können aber beliebig neue Diskussionen eröffnet werden.

Über die Navigation auf der rechten Seite können Sie zwischen den einzelnen Diskussionen blättern. Änderungen an einem Initial- oder Diskussionsbeitrag sind über den Link „bearbeiten“ möglich.

Die Übersichtsseite zeigt alle Diskussionen, die in Ihrem Raum geführt wurden oder werden, chronologisch geordnet nach Aktualität – d.h., die Diskussionen mit den neuesten Beiträgen stehen oben, ältere Diskussionen „wandern“ weiter nach unten.

### 3.6 Personen

Jedes Mitglied im Gemeinschaftsraum hat in der Rubrik „Personen“ eine persönliche Seite. Sie können allerdings entscheiden, ob auch Gäste Ihre Personenseite sehen dürfen oder nicht.

Um Ihre persönliche Seite einzurichten, klicken Sie entweder auf „*eigene Personendaten*“ oder auf Ihren Namen in der Liste. Die Seite enthält zunächst nur Informationen zu Ihrer Kennung. Wenn Sie auf „bearbeiten“ klicken, gelangen Sie zu einem Formular, in das Sie Informationen zu Ihrer Person eintragen und ein Foto hochladen können. Unter „*Einstellungen ändern*“ auf Ihrer Personenseite können Sie auch festlegen, ob Ihre persönliche Seite Gästen zugänglich sein soll.

### 3.7 Themen

Jedes Mitglied im Gemeinschaftsraum kann neue Themen (z.B. Arbeits- und Forschungsgebiete o. ä.) mit Titel und einer Beschreibung eintragen. Klicken Sie dazu auf „*neues Thema*“.

Themen dienen der inhaltlichen Strukturierung eines Gemeinschaftsraums. Andere Beiträge können stets einem oder mehreren Themen zugeordnet werden.

Auf der **Detailseite** eines Themas werden die Beschreibung dieses Themas sowie in der **Netznavigation** auf der rechten Seite die zugeordneten Beiträge dargestellt (siehe Abschnitt 1.9: Netznavigation und Verknüpfung mit weiteren Einträgen).

Sie können sich selbst einem Thema zuordnen und damit Ihr Interesse, Ihre Zuständigkeit Ihre Mitarbeit o.ä. an diesem Thema bekunden, indem Sie auf „*beitreten*“ klicken, bzw. diese Zuordnung wieder rückgängig machen, indem Sie auf „*austreten*“ klicken.

Achtung: Die Rubrik Themen ist benennbar, sie heißt in Ihrem Gemeinschaftsraum ggf. anderes, z.B. „KC-Themen“ oder „Kategorien“.

### 3.8 Institutionen

In dieser Rubrik finden Sie die Beschreibungen der Institutionen, die diesen Gemeinschaftsraum gemeinsam nutzen. Da diese Einträge nicht automatisch erzeugt werden, ist die Liste jedoch unter Umständen nicht vollständig.

Sie können die Institution(en), in deren Rahmen Sie diesen Raum nutzen, selber eintragen und so den anderen NutzerInnen eine „Visitenkarte“ Ihrer Institution „überreichen“. Auch machen Sie es den NutzerInnen – z.B. SeminarteilnehmerInnen – leichter, relevante Projekträume oder Materialien zu finden, da diese dann Ihrer Institution zugeordnet werden können und auch auf der Detailseite Ihrer Institution angezeigt werden.

Klicken Sie hierzu auf „*neue Institution*“. Sie bekommen dann ein Formularfeld angezeigt, in das Sie eine (möglichst aussagekräftige) Beschreibung eintragen können.

Sie können sich selbst als Mitglied einer Institution zuordnen, indem Sie auf „*beitreten*“ klicken, bzw. diese Zuordnung wieder rückgängig machen, indem Sie auf „*austreten*“ klicken.

Achtung: Die Rubrik Institutionen ist benennbar, sie heißt in Ihrem Gemeinschaftsraum ggf. anderes, z.B. „Arbeitsbereiche“ oder „Gremien“.

### **3.9 Konfiguration (nur für ModeratorInnen)**

Der Bereich „Konfiguration“ ist nur für ModeratorInnen des Gemeinschaftsraums sichtbar und dient der Konfiguration und Administration.

Wichtig für die laufende Moderationsarbeit ist insbesondere die Anzeige von „*Systemmeldungen*“. Hier werden Ihnen alle Anfragen präsentiert, die einer redaktionellen Bearbeitung oder Kenntnisnahme bedürfen, z.B. beantragte Kennungen, zur Veröffentlichung angemeldete Materialien etc., d.h., Sie sehen alle noch unbearbeiteten Meldungen auf einen Blick.

Weiterhin werden hier folgende Konfigurationsoptionen angeboten.

#### **3.9.1 Allgemeine Einstellungen**

Hier können Sie den Namen des Raums und eine Beschreibung eingeben. Außerdem können Sie hier ein Logo hochladen, den Raum schließen und einen Kontext für den Raum aussuchen. Folgende Kontexte stehen zur Verfügung:

- **Universität:** Hier gibt es im Gemeinschaftsraum die Rubrik „Lehrveranstaltungen“, dessen Einträge mit „Semestern“ verknüpft werden können.
- **Schule:** Hier heißt der Gemeinschaftsraum „Schule“ und der Projektraum „Klassenraum“. Im Gemeinschaftsraum gibt es statt Lehrveranstaltungen „Veranstaltungen“ [„Klassen“], die „Schulhalbjahren“ zugeordnet werden können.
- **Wirtschaft:** In diesem Kontext gibt es keine „Semester“ oder „Schulhalbjahre“ und die Lehrveranstaltungen bzw. Veranstaltungen heißen in Gemeinschaftsräumen „Projekte“.

Außerdem ist die Standardauswahl und -reihenfolge der Rubriken in allen Kontexten leicht unterschiedlich.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob neu angemeldete Mitglieder automatisch freigeschaltet werden sollen oder ob Sie die Anmeldungen erst überprüfen und die Kennungen selber freischalten möchten.

Je nach Kontext können Sie hier den aktuellen Zeitraum (aktuelles Semester, aktuelles Schulhalbjahr) einstellen. Dies ist für die Rubrik „Lehrveranstaltungen“ bzw. „Veranstaltungen“ wichtig.

Hier schließen Sie Ihren Gemeinschaftsraum auch bzw. öffnen ihn bei Bedarf wieder.

Ein weiteres Feature stellen die Nutzungshinweise dar, die Sie pro Rubrik anschalten können. Diese erscheinen dann in der jeweiligen Rubrik links in der CommSy-Leiste und können von Ihnen bearbeitet werden. Z.B. in der Rubrik Projekträume: „Denkt bitte alle daran, Eure Projekträume Institutionen und Themen zu zuordnen, so dass andere Eure Räume besser finden.“

Unter den Allgemeinen Einstellungen können Sie auch den Gastzugang aktivieren bzw. deaktivieren.

### **3.9.2 E-Mail-Texte**

Hier können Sie sich die Standardtexte der E-Mails ansehen, die vom System verschickt werden, wenn Sie z.B. den Teilnahmestatus von BenutzerInnen verändern oder Material weltweit veröffentlichten. Sie können diese Texte selbstverständlich in den verfügbaren Sprachen (derzeit Deutsch und Englisch) bearbeiten und bei Bedarf wieder auf den Standardtext zurücksetzen.

### **3.9.3 Farbkonfiguration**

Hier können Sie die Farbeinstellungen für Ihren Gemeinschaftsraum festlegen und verändern.

### **3.9.4 Kennungen**

Im Bereich Kennungen erhalten Sie eine Übersicht aller BenutzerInnen Ihres Gemeinschaftsraums, mit ihrem jeweiligen Teilnahmestatus (in Beantragung – geschlossen – BenutzerIn – ModeratorIn). Durch aktivieren der Häkchen vor den Namen und dem Aussuchen einer Aktion können Sie

- Kennungen löschen,
- Kennungen sperren,
- Kennungen freischalten,
- den Status auf BenutzerIn setzen,
- den Status auf ModeratorIn (des Raums) setzen,
- zur AnsprechpartnerIn (des Raums) machen,
- den Status AnsprechpartnerIn entziehen,
- eine E-Mail mit Kennung und Passwort schicken,
- eine E-Mail mit Hinweisen zum Verbinden von Kennungen schicken oder
- allen markierten Personen eine E-Mail schicken.

Achtung:

- Kennungen löschen können Sie nur, wenn sich die entsprechende Person noch nicht eingeloggt hat.
- Personen können Sie nur zu AnsprechpartnerInnen machen, wenn diese BenutzerIn oder ModeratorIn sind.

Über den Namen der Person gelangen Sie zu einer Detailansicht der Person. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu der Person und den Status zu ändern.

### **3.9.5 Konfiguration der Home**

Hier haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge der Rubriken auf der Einstiegsseite (Home) des Raums und in der Navigationsleiste zu bestimmen. Außerdem können Sie einstellen, ob aktuelle Einträge der Rubriken auf der Home dargestellt (ausgeklappt) werden soll oder nicht (zugeklappt). Rubriken können Sie auch ausblenden (nicht verfügbar), dann treten Sie im Raum nicht in Erscheinung.

Die Anzahl an Rubriken ist im Gemeinschaftsraum auf 7 begrenzt.

### **3.9.6 Materialien**

Materialien im Gemeinschaftsraum können auch „weltweit öffentlich“, also auch für Gäste zugänglich gemacht werden. Die Gemeinschaft, die Ihren Gemeinschaftsraum benutzt, kann sich so nach außen präsentieren.

Die UrheberInnen der Materialien können ihre Materialien zur weltweiten Veröffentlichung anmelden, die Entscheidung darüber treffen jedoch Sie als ModeratorIn. Ob ein Material weltweit öffentlich sein soll oder nicht, hängt in der Regel v.a. von urheberrechtlichen Gesichtspunkten,

von der Qualität des Materials sowie von der Frage ab, ob das Material für eine breitere Öffentlichkeit interessant ist. Wägen Sie Ihre Entscheidung sorgfältig ab!

Im Konfigurationsbereich Materialien finden Sie eine Übersicht über alle Materialien, die „weltweit öffentlich“ sind bzw. deren Veröffentlichung beantragt wurde. Um ein Material zu veröffentlichen, klicken Sie auf „*weltweit veröffentlichen*“. Um die Veröffentlichung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf „*nur im Gemeinschaftsraum veröffentlichen*“.

Materialien, deren Veröffentlichung beantragt wurde, werden übrigens auch bei den Systemmeldungen angezeigt und können dort direkt veröffentlicht werden. Um Ihnen die Entscheidung zu erleichtern, können Sie sich das betreffende Material auch direkt anschauen.

Der / die UrheberIn des Materials wird mit einer E-Mail über die erfolgte oder abgelehnte Veröffentlichung ihres / seines Materials benachrichtigt. Den Text dieser E-Mail können bearbeiten (siehe E-Mail-Texte auf der vorigen Seite).

### **3.9.7 Nutzungsvereinbarungen**

Nutzungsvereinbarungen (oder auch AGBs) können Sie in den verschiedenen Sprachen hier hinterlegen und aktivieren. Sind diese aktiviert, muss bei der Beantragung der Teilnahme am Raum explizit ein Häkchen zur Zustimmung der Nutzungsvereinbarungen gesetzt werden.

Die Nutzungsvereinbarungen können bei der Beantragung einer Mitgliedschaft eingesehen werden.

### **3.9.8 Sponsoring (nicht immer verfügbar)**

Sofern der Systemadministrator des CommSy-Servers für Ihren Raum das Sponsoring freigeschaltet hat, können Sie einen Hauptsponsor (wird oben rechts angezeigt) und weitere Sponsoren (werden unten links angezeigt) mit Logo und ggf. Link im Raum einblenden.

## **4 Projektraum**

### **4.1 Einstiegsseite (Home)**

In den Projekträumen arbeiten kleinere Gruppen (typischerweise 10 – 30 Personen) in einem geschützten Raum zusammen, der nur für die jeweiligen ProjektraumteilnehmerInnen zugänglich ist. Alle ProjektraumteilnehmerInnen sind in der Rubrik „Personen“ im Projektraum aufgeführt.

Auf der Einstiegsseite des Projektraums finden Sie eine Übersicht über aktuelle Informationen aus den verschiedenen im Projektraum verfügbaren Rubriken. Mit einem regelmäßigen Blick auf die Einstiegsseite Ihres Projektraums können Sie sich schnell über neue Beiträge informieren.

Die Gestaltung der Einstiegsseite ist anpassbar: Die ModeratorInnen des Projektraums können wählen, ob und in welcher Reihenfolge die Rubriken angezeigt werden sollen und ob sie „ausgeklappt“ dargestellt werden (also mit einer Anzeige der jeweils neuesten Beiträge). Auch die Zeitspanne, innerhalb der neue Beiträge auf der Einstiegsseite sichtbar sind, kann eingestellt werden. Wichtig dabei: Beiträge, die von der Einstiegsseite „verschwinden“, weil sie schon älter sind, können natürlich über die jeweilige Rubrik nach wie vor aufgefunden und angezeigt werden.

### **4.2 Ankündigungen**

Mit den Ankündigungen können aktuelle Informationen im Projektraum veröffentlicht werden. Neben der Angabe des Titels und der Nachricht kann jede Ankündigung einer oder mehreren Gruppen und einem oder mehreren Themen (sofern diese Rubriken in Ihrem Projektraum verfügbar sind) zugeordnet werden. Einen neuen Beitrag können Sie erstellen, indem Sie auf „*neue Ankündigung*“ klicken.

### 4.3 Termine

Hier können Ereignisse angekündigt werden, die für die TeilnehmerInnen des Projektraums relevant sind.

Neben dem Ort, an dem das Ereignis stattfindet, ist die Angabe der Anfangszeit oder eines Zeitraumes erforderlich. Außerdem kann jeder Termin einer oder mehreren Gruppen und einem oder mehreren Themen (sofern diese Rubriken in Ihrem Projektraum verfügbar sind) zugeordnet werden. Einen neuen Beitrag können Sie erstellen, indem Sie auf „*neuer Termin*“ klicken.

### 4.4 Diskussionen

Alle TeilnehmerInnen des Projektraums können sich an Diskussionen beteiligen und selber Diskussionen eröffnen. Hierzu schreiben Sie einen Initialbeitrag, der in der Liste der Diskussionen erscheint und von anderen Teilnehmenden beantwortet werden kann.

Sofern die Diskussion nicht geschlossen ist (s.u.), können Sie einen Beitrag hinzufügen, der am Ende der Diskussion erscheint. Um auf andere Beiträge Bezug zu nehmen, geben Sie einfach die Nummer des entsprechenden Beitrags an (in eckigen Klammern geschrieben wird diese Nummer zu einem Link auf den entsprechenden Beitrag).

Eine Diskussion kann mit einem Abschlussbeitrag – z.B. einem zusammenfassenden Fazit – beendet werden. Danach können keine weiteren Beiträge mehr zu dieser Diskussion geschrieben werden. Natürlich können aber beliebig neue Diskussionen eröffnet werden.

Über die Navigation auf der rechten Seite können Sie zwischen den einzelnen Diskussionen blättern. Änderungen an einem Initial- oder Diskussionsbeitrag sind über den Link „*bearbeiten*“ möglich.

Die Überblicksseite zeigt alle Diskussionen, die in Ihrem Projektraum geführt wurden oder werden, chronologisch geordnet nach Aktualität – d.h., die Diskussionen mit den neuesten Beiträgen stehen oben, ältere Diskussionen „wandern“ weiter nach unten.

### 4.5 Materialien

In dieser Rubrik finden Sie eine Übersicht aller Materialien im Projektraum. Materialien dienen sowohl dem Hochladen von Dateien als auch dem Erstellen neuer Texte. Jedes Material kann dabei in mehrere Abschnitte unterteilt werden, die eine Strukturierung des Materials ermöglichen. Klicken Sie dazu auf der Detailseite Ihres Materials auf „*Abschnitt hinzufügen*“. Sie können an ein Material wiederum andere Materialien anhängen und so Dossier-artige Zusammenstellungen von Materialien erzeugen.

Um ein neues Material zu erstellen, klicken Sie auf „*neues Material*“. Dadurch wird ein Formular aufgerufen, in das Sie Informationen wie AutorInnen, Titel, Jahr, bibliografische Angaben, Zusammenfassung etc. eintragen können.

Für alle mit einem Stern (\*) versehenen Felder müssen Angaben gemacht werden, die anderen sind nur bei Bedarf auszufüllen. Um ein Mindestmaß an Strukturierung zu gewährleisten, sind bei den Materialien AutorInnen, Titel und Jahr Pflichtfelder. Nähere Hinweise zu den einzelnen Feldern finden sich in der rechten Spalte der Bearbeitungsmaske.

Auch **Dateien** können Sie hier hochladen: Klicken Sie hierzu auf „*Datei auswählen*“ und suchen Sie auf Ihrer Festplatte, Diskette oder einem anderen Datenträger nach der gewünschten Datei. Klicken Sie dann auf „*Datei hinzufügen*“, um die Datei in das CommSy hochzuladen. Sie können einem Material mehrere Dateien hinzufügen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die **Art des Materials** festzulegen, indem Sie aus der bestehenden Liste auswählen oder eine neue Materialart definieren, und **Schlagwörter** auszuwählen bzw. neu einzugeben. Beides dient der Strukturierung und besseren Auffindbarkeit von Materia-

lien. Über den Link „*Materialarten*“ bzw. „*Schlagwörter*“ auf der Übersichtsseite gelangen Sie jeweils auf eine Seite, auf der alle Materialarten bzw. Schlagwörter, die im jeweiligen Projektraum definiert wurden, in alphabetischer Reihenfolge dargestellt sind. Sie können diese Bezeichnungen auch ändern, zusammenführen oder löschen.

Text, den Sie in ein Formularfeld eingeben, können Sie auf vielfältige Weise **formatieren**, z.B. Überschriften oder Aufzählungen. Auch Hyperlinks (z.B. <http://www.commsy.de>) oder E-Mail-Adressen können Sie eingeben sowie hochgeladene Bilder in einer Vorschau direkt anzeigen lassen. Einen Überblick über alle Formatierungsmöglichkeiten lesen Sie in Abschnitt 1.8: „Formatierungsmöglichkeiten“.

Wollen Sie den gesamten Beitrag löschen, klicken Sie auf den Button „*löschen*“ ganz unten rechts. Vorsicht! Der Beitrag wird ohne weitere Sicherheitsabfrage unwiderruflich gelöscht.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein bearbeitetes Material in einer neuen **Version** zu speichern. Damit bleibt das Material in seiner ursprünglichen Form erhalten, und Sie können bei Bedarf wieder darauf zugreifen.

## 4.6 Personen

Alle ProjektraumteilnehmerInnen haben im Projektraum eine eigene Seite, um sich mit Namen, Bild und weiteren Kontaktdaten zu präsentieren. Wie im Gemeinschaftsraum wird für jedes Mitglied automatisch eine Seite mit Namen und E-Mail-Adresse angelegt, die weitere Ausgestaltung der persönlichen Seite bleibt jedoch jeder/m selbst überlassen. Wie alle Einträge im Projektraum sind auch die Personenseiten nur innerhalb des jeweiligen Projektraumes einsehbar.

Änderungen an Ihrer Personenseite sind über den Link „*bearbeiten*“ möglich. Auf der Bearbeitungsseite können Sie sich auch Gruppen und Themen zuordnen, in bzw. an denen Sie mitarbeiten möchten (sofern diese Rubriken in Ihrem Projektraum verfügbar sind).

In der **Netznavigation** auf der rechten Seite (siehe Abschnitt 1.9 „Netznavigation und Verknüpfung mit weiteren CommSy-Einträgen“) sehen Sie zudem eine Übersicht der Beiträge, die von der betreffenden Person verfasst wurden, sowie der Gruppen und Themen (sofern diese Rubriken in Ihrem Projektraum verfügbar sind), denen sie sich zugeordnet hat.

## 4.7 Gruppen

Gruppen ermöglichen eine bessere Koordination der Arbeit im Projektraum, indem die Einträge verschiedener Rubriken bestimmten Gruppen zugeordnet und auch E-Mails an einzelne Gruppen verschickt werden können.

Jede/r ProjektraumteilnehmerIn kann eine Gruppe anlegen, auch der Beitritt zu bzw. Austritt aus einer Gruppe wird von den TeilnehmerInnen selbst vorgenommen: Klicken Sie dazu auf den Link „*beitreten*“ bzw. „*austreten*“. Die Gruppe „Alle Mitglieder“ wird automatisch vom System angelegt und umfasst alle ProjektraumteilnehmerInnen. Sie kann nicht gelöscht oder verändert werden. Über die Gruppen können Sie auf einfache Weise E-Mails an andere ProjektraumteilnehmerInnen verschicken.

In der **Detailansicht** werden eine Beschreibung der jeweiligen Gruppe sowie eine Liste ihrer Mitglieder angezeigt. Diese Beschreibung können Sie verändern, indem Sie auf den Link „*bearbeiten*“ klicken. In der Netznavigation (siehe Abschnitt 1.9 „Netznavigation und Verknüpfung mit weiteren CommSy-Einträgen“) erhalten Sie zudem eine Übersicht über alle Materialien, Termine, Diskussionen, Themen (sofern diese Rubriken in Ihrem Projektraum verfügbar sind), die dieser Gruppe zugeordnet wurden.

## 4.8 Themen

Die Rubrik „Themen“ (sofern diese in Ihrem Projektraum verfügbar ist) dient wie im Gemeinschaftsraum der inhaltlichen Strukturierung. Jedes Projektraum-Mitglied kann neue Themen mit Titel und einer Beschreibung eintragen. Klicken Sie dazu auf „*neues Thema*“. Andere Beiträge können stets einem oder mehreren Themen zugeordnet werden.

Auf der **Detailseite** eines Themas werden die Beschreibung dieses Themas sowie in der **Netznavigation** auf der rechten Seite die zugeordneten Beiträge dargestellt (siehe Abschnitt 1.10: Netznavigation und Verknüpfung mit weiteren CommSy-Einträgen).

Sie können sich selbst einem Thema zuordnen und damit Ihr Interesse, Ihre Zuständigkeit Ihre Mitarbeit o.ä. an diesem Thema bekunden, indem Sie auf „*beitreten*“ klicken, bzw. diese Zuordnung wieder rückgängig machen, indem Sie auf „*austreten*“ klicken.

Achtung: Die Rubrik Themen ist benennbar, sie heißt in Ihrem Gemeinschaftsraum ggf. anderes, z.B. „Fächer“ oder „Kategorien“.

## 4.9 Chat

In der Rubrik „Chat“ (sofern diese in Ihrem Projektraum verfügbar ist) können Sie mit anderen Personen im Projektraum chatten. Es wird empfohlen, Javascript zu aktivieren. Der Chat bleibt aktiv, solange noch Personen im Projektraum anwesend sind; hat die letzte Person den Projektraum verlassen, wird der Inhalt des Chatfensters gelöscht. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Protokoll der aktuellen Chat-Sitzung als Textdatei auf ihren Computer zu laden. Klicken Sie dazu auf „*Chat speichern*“.

## 4.10 Konfiguration (nur für ModeratorInnen)

Der Bereich „Konfiguration“ ist nur für ModeratorInnen des Projektraums sichtbar und dient der Konfiguration und Administration.

Wichtig für die laufende Moderationsarbeit ist insbesondere die Anzeige von „*Systemmeldungen*“. Hier werden Ihnen alle Anfragen präsentiert, die einer redaktionellen Bearbeitung oder Kenntnisnahme bedürfen, z.B. beantragte Kennungen, d.h., Sie sehen alle noch unbearbeiteten Meldungen auf einen Blick.

Weiterhin werden hier folgende Konfigurationsoptionen angeboten.

### 4.10.1 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie den Namen des Raums und eine Beschreibung eingeben. Außerdem können Sie hier ein Logo hochladen, den Raum schließen und einen Kontext für den Projektraum aussuchen. Folgende Kontexte stehen zur Verfügung:

- Universität.
- Schule: Hier heißt der Projektraum „Klassenraum“. Außerdem heißen die Themen in Klassenräumen „Fächer“.
- Wirtschaft.

Außerdem ist die Standardauswahl und -reihenfolge der Rubriken in allen Kontexten leicht unterschiedlich.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob neu angemeldete Mitglieder automatisch freigeschaltet werden sollen oder ob Sie die Anmeldungen erst überprüfen und die Kennungen selber freischalten möchten.

Hier schließen Sie Ihren Projektraum auch bzw. öffnen ihn bei Bedarf wieder.

Ein weiteres Feature stellen die Nutzungshinweise dar, die Sie pro Rubrik anschalten können. Diese erscheinen dann in der jeweiligen Rubrik links in der CommSy-Leiste und können von Ihnen bearbeitet werden. Z.B. in der Rubrik Projekträume: „Denkt bitte alle daran, Eure Materialien Gruppen und Themen zu zuordnen, so dass andere diese besser wieder finden.“

Ebenfalls können Sie hier den Projektraum den vorhandenen Gemeinschaftsräumen zuordnen, sofern Sie Mitglied in den Gemeinschaftsräumen sind, und die Sprache des Raumes einstellen (Deutsch, Englisch oder die Nutzenden wählen selbst eine Sprache aus).

#### **4.10.2 E-Mail-Texte**

Hier können Sie sich die Standardtexte der E-Mails ansehen, die vom System verschickt werden, wenn Sie z.B. den Teilnahmestatus von BenutzerInnen verändern. Sie können diese Texte selbstverständlich in den verfügbaren Sprachen (derzeit Deutsch und Englisch) bearbeiten und bei Bedarf wieder auf den Standardtext zurücksetzen.

#### **4.10.3 Farbkonfiguration**

Hier können Sie die Farbeinstellungen für Ihren Projektraum festlegen und verändern.

#### **4.10.4 Kennungen**

Im Bereich Kennungen erhalten Sie eine Übersicht aller BenutzerInnen Ihres Raums, mit ihrem jeweiligen Teilnahmestatus (in Beantragung – geschlossen – BenutzerIn – ModeratorIn). Durch Aktivieren der Häkchen vor den Namen und dem Ausschicken einer Aktion können Sie

- Kennungen löschen,
- Kennungen sperren,
- Kennungen freischalten,
- den Status auf BenutzerIn setzen,
- den Status auf ModeratorIn (des Raums) setzen,
- zur AnsprechpartnerIn (des Raums) machen,
- den Status AnsprechpartnerIn entziehen,
- allen markierten Personen eine E-Mail schicken.

Achtung:

- Kennungen löschen können Sie nur, wenn sich die entsprechende Person noch nicht eingeloggt hat.
- Personen können Sie nur zu AnsprechpartnerInnen machen, wenn diese BenutzerIn oder ModeratorIn sind.

Über den Namen der Person gelangen Sie zu einer Detailansicht der Person. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu der Person und den Status zu ändern.

#### **4.10.5 Konfiguration der Home**

Die Gestaltung der Einstiegsseite ist anpassbar: Sie können wählen, ob und in welcher Reihenfolge die Rubriken angezeigt werden sollen und ob sie „ausgeklappt“ dargestellt werden (also mit einer Anzeige der jeweils neuesten Beiträge). Die Zeitspanne, innerhalb der neue Beiträge auf der Einstiegsseite sichtbar sind, können Sie hier ebenfalls festlegen.

Unserer Erfahrung nach ist es hilfreich, mit den ProjektraumteilnehmerInnen bestimmte Nutzungskonventionen zu vereinbaren (z.B. einmal pro Woche im Projektraum nach neuen Einträgen schauen) und die Konfiguration des Projektraums darauf abzustimmen (also z.B. die Zeitspanne entsprechend zu wählen, „wichtige“ Rubriken ganz oben und ausgeklappt zu präsentieren etc.). Wird der Projektraum nur sporadisch benutzt, empfiehlt es sich, eine längere Zeitspanne zu wählen,

damit möglichst immer einige Einträge auf der Einstiegsseite dargestellt werden und diese nicht gänzlich „leer“ wirkt. Wichtig dabei: Beiträge, die von der Einstiegsseite „verschwinden“, weil sie schon älter sind, können natürlich über die jeweilige Rubrik nach wie vor aufgefunden und angezeigt werden.

Die Anzahl an Rubriken ist im Projektraum auf 8 begrenzt.

#### **4.10.6 Sponsoring (nicht immer verfügbar)**

Sofern der Systemadministrator des CommSy-Servers für Ihren Raum das Sponsoring freigeschaltet hat, können Sie einen Hauptsponsor (wird oben rechts angezeigt) und weitere Sponsoren (werden unten links angezeigt) mit Logo und ggf. Link in Ihrem Raum einblenden.