

## eGate - Hilfe

Nach dem Login mit Ihrer Mailbox- bzw. u:net-ID auf <https://elearning.univie.ac.at> erhalten Sie eine Liste der E-Learning-Lehrveranstaltungen für die Sie angemeldet sind.


### 1. Allgemein

#### 1.1. Meine LVs

Der Menüpunkt „Meine LVs“ bietet Ihnen einen Überblick über alle E-Learning-Lehrveranstaltungen, für die Sie angemeldet sind.

Unter dem LV-Titel scheint auf, ob Sie als **Student/in**, **Tutor/in** oder **Lehrende/r** für die jeweilige LV registriert wurden.

Mit Klick auf den **LV-Titel** bzw. auf ein **Logo**   gelangen Sie zur E-Learning-LV in der jeweiligen Lernplattform.

Bei **Lehrenden** erscheinen im eGate auch E-Learning-Lehrveranstaltungen, welche eine **dezentrale Lernplattform** verwenden, gekennzeichnet durch folgendes Logo . Wenn der/die Lehrende in den eGate-Einstellungen (unter LV verwalten) einen URL eingetragen hat, gelangt er/sie durch Klick auf das Logo zur entsprechenden Internetseite. **Studierende** gelangen zu diesem Link direkt durch Klick auf den Link „E-Learning“ im Online-Vorlesungsverzeichnis und über den Infotext unter E-Learning-Information.

#### 1.2. LV ausblenden/einblenden

Im eGate können Sie nicht mehr benötigte Lehrveranstaltungen ausblenden. Das Ausblenden erfolgt in zwei Schritten. Zuerst müssen Sie bei der jeweiligen LV, die LV ausblenden und dann in einem 2. Schritt beim Semester folgenden Punkt auswählen „Ausgeblendete LVs werden angezeigt. Hier klicken, um diese NICHT anzuzeigen“.

Es besteht auch die Möglichkeit ein ganzes Semester auszublenden.

Um ein Semester vollständig auszublenden, klicken Sie auf das blaue Dreieck ▼ vor der jeweiligen Semesterbezeichnung.

#### 1.3. LV verwalten

Besitzen Sie für eine Lehrveranstaltung **Tutoren-** oder **Lehrendenrechte**, erscheint der Button „LV verwalten“ unter dem LV-Titel. Mit Klick auf „LV verwalten“ gelangen Sie zu weiteren Funktionen im eGate, welche Ihnen die Administration der E-Learning-LV ermöglichen (Einstellungen, Notenexport, Gruppenverwaltung, Lehrende verwalten, Studierende verwalten).

### 2. Hilfe für Lehrende und Tutoren/-innen

Mit Klick auf „LV verwalten“ gelangen Sie zur Lehrveranstaltungsadministration im eGate.

#### 2.1. Details

Unter dem Menüpunkt „Details“ finden Sie die allgemeinen Informationen zu der Lehrveranstaltung. Um Änderungen (Anmeldemodus, Ansprechpartner,...) durchzuführen, wechseln Sie in den Unterpunkt „Einstellungen“.

## 2.2. Einstellungen

Der Menüpunkt „Einstellungen“ bietet Ihnen die Möglichkeit, den **eGate-Anmeldemodus** (eigene Zugangsbedingungen für die E-Learning-LV) zu verändern, einen Anmeldezeitraum, einen Ansprechpartner, eine Kontakt-E-Mail oder einen Infotext einzugeben. Diese Informationen erscheinen sodann im Online-Vorlesungsverzeichnis.

Einstellungen zu Kurs: 2008W Fronter Demoraum ⓘ	
Anmeldemodus:	<input type="text" value="Geschlossen"/>
Anmeldezeitraum:	Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>
Ansprechpartner: (Ansprechperson für Fragen zur Anmeldung bzw. Lehrveranstaltungsadministration)	<input type="text"/>
Kontakt-E-Mail:	<input type="text"/>
Infotext: (Informationen der Lehrveranstaltungsleitung)	<input type="text"/>
Verfügbare Studierendenan- und -abmeldungen automatisch aus dem UNIVISonline-Anmeldesystem übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

**Einstellungen speichern**

- **Anmeldemodus**

Über den **eGate-Anmeldemodus** legen Sie die Zugangsmodalitäten für die Registrierung von Studierenden in der Lernplattform fest. Es gibt drei Varianten: offen, geschlossen, Bewerberliste.

### 1. Offene Lehrveranstaltung (eGate-Anmeldemodus: offen)

Alle Studierenden der Universität Wien können sich direkt über das Online-Vorlesungsverzeichnis mit ihrer gültigen u:net-UserID im lehrveranstaltungs-begleitenden E-Learning-Kurs registrieren. Sie werden sofort im E-Learning-Kurs freigeschaltet.

### 2. Geschlossene Lehrveranstaltung (eGate-Anmeldemodus: geschlossen)

Die Registrierung im lehrveranstaltungs-begleitenden E-Learning-Kurs erfolgt im Regelfall über automatische Übernahme der im UNIVIS-Anmeldesystem angemeldeten Studierenden (siehe unten: TIPP) oder wird von der Lehrveranstaltungsleitung über das Administrationsmenü in eGate manuell vorgenommen.

#### TIPP:

Wollen Sie die über UNIVIS angemeldeten Studierenden in der E-Learning-LV auf der Lernplattform registrieren, markieren Sie das Feld „Verfügbare Studierendenan- und -abmeldungen automatisch aus dem UNIVIS-Anmeldesystem übernehmen“.

### 3. Bewerberliste (eGate-Anmeldemodus: Bewerberliste)

Studierende können sich über den Link „Zur Registrierung für E-Learning-LV via eGate“ im Online-Vorlesungsverzeichnis um die Aufnahme in den Lehrveranstaltungs begleitenden E-Learning-Kurs bewerben. Sie werden nicht sofort in der Plattform registriert, sondern landen auf einer Bewerberliste im eGate. Lehrende oder Tutor/-innen können die Teilnehmer/-innen anschließend über die LV-Verwaltung im eGate freischalten.

- **Studierende aus UNIVIS übernehmen**

Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert. Studierende werden also nicht automatisch abgeglichen. Damit die Studierenden aus dem UNIVIS online in die Lernplattform kommen, müssen Sie die Checkbox markieren. Der Abgleich erfolgt dreimal täglich.

- **URL zur Lehrveranstaltung**

Bei dezentralen E-Learning-Lehrveranstaltungen können Lehrende einen URL (z.B. zur dezentralen Lernplattform) eingeben. Dieser muss mit „http://“ beginnen, ansonsten erscheint eine Fehlermeldung. Sobald der URL gespeichert ist, wird das Logo mit dem Link hinterlegt. Studierende gelangen zu diesem URL durch Klick auf den Link „E-Learning“ im Online-Vorlesungsverzeichnis und über den Infotext unter E-Learning-Information.

### 2.3. Notenexport

Die Funktion des Exports von Prüfungsleistungen („Notenexport“) aus der Lernplattform in das universitätsweite Verwaltungssystem i3v wird seit dem Sommersemester 2007 angeboten. Um den Notenexport zu aktivieren, wenden Sie sich an den E-Learning-Support, erreichbar unter [elarning.zid@univie.ac.at](mailto:elarning.zid@univie.ac.at) bzw. zu den Supportzeiten telefonisch unter +43-1-4277-14290.

Wurde Ihre Studienprogrammleitung bereits auf UNIVIS umgestellt, ist es im Regelfall erforderlich, dass Ihre Studierenden offiziell über UNIVIS angemeldet sind und ein Prüfungstermin über das zuständige Studien Service Center bzw. die zuständige Studien Service Stelle ins i3v eingetragen wurde.

Damit die Noten als Zeugnisnoten ins i3v exportiert werden können, müssen diese innerhalb des zur Lehrveranstaltung gehörenden E-Learning-Kurses in der Abschluss-Spalte ("Summe für den Kurs" in Moodle) in Form von Zahlen von 1 bis 5 stehen.

Nachdem Sie die Noten in der Lernplattform eingetragen haben, wählen Sie im eGate unter „Notenexport“ einen Prüfungstermin und den zuständigen Prüfer aus. Klicken Sie auf den „Weiter“-Button und wählen Sie aus der Liste jene Studierenden, für die Sie die Note exportieren wollen. Unter Umständen müssen Sie auch die Studienrichtung festlegen, für die die Note angerechnet werden soll. Sie erhalten dann noch einmal eine Bestätigungsliste mit den Noten und den Studienrichtungen. Sobald Sie diese Seite abschicken, werden die Noten ins i3v-System übertragen.

Der Notenexport wird über Nacht abgeglichen. Das heißt, die Noten sollten frühestens am nächsten Tag für die Studierenden abrufbar sein. Überprüfen Sie deshalb am nächsten Tag die Daten, indem Sie noch einmal auf „Notenexport“ gehen und dort den Menüpunkt „Historie“ anwählen.

---

### Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Export von Prüfungsleistungen (Notenexport) ins i3v nur vorgenommen werden kann, wenn die Studierenden über das UNIVIS online angemeldet wurden (d.h. die Prüfungsleistung einem Studienplanpunkt zugeordnet werden kann).

## 2.4. Lehrende verwalten

Unter „Lehrende verwalten“ erhalten Sie einen Überblick über bereits freigeschaltete Personen bzw. können weitere Lehrende selbstständig registrieren. Unter dem Punkt **Lehrende verwalten**, können Sie Ihrer LV weitere Lehrende hinzufügen. Dazu geben Sie die entsprechende Mailbox oder u:net-ID ein. Danach können Sie der Person eine Rolle zuordnen: Tutor bzw. Teacher. Wenn Sie wollen, wird der/die Lehrende per E-Mail darüber informiert, zu diesem Kurs hinzugefügt worden zu sein.

Die Vergabe von zusätzlichen Rechten:

- Die Rollen „Tutor“ bzw. „Teacher“ erhalten in Moodle die gleichen Rechte, aber werden in unterschiedlichen Gruppen verwaltet. Lehrende scheinen überdies namentlich als Lehrende des Kurses in der Moodle-Kursliste auf.
- Das Feld „Admin“ sollte aktiviert werden, damit zusätzliche Lehrende im eGate Administrationsrechte erhalten.
- Das Feld „Notenexport“ kann für jene Personen aktiviert werden, die ebenfalls Noten übers eGate exportieren dürfen.

## 2.5. Studierende verwalten

Unter „Studierende verwalten“ erhalten Sie einen Überblick über bereits angemeldete Studierende. Sie können einzelne Studierende wieder aus der dem E-Learning-Kurs entfernen bzw. neue hinzufügen.

Es ist möglich mehrere Studierende auf einmal anzumelden, indem Sie untereinander gelistete Matrikelnummern in das Eingabefeld hinzufügen und auswerten. (Achtung: ≠UNIVIS Anmeldung!)

Die Tabelle können Sie durch **Klick auf den Spaltentitel** (User-ID, Name) sortieren bzw. anstelle der Studienkennzahl den gesamten Studententitel anzeigen lassen. Weiters ist es möglich, diese Tabelle als .csv-Datei zur weiteren Bearbeitung zu exportieren

Haben Sie den Anmeldemodus „**Bewerberliste**“ gewählt, erhalten Sie 2 Tabellen. Eine mit den bereits freigeschalteten Studierenden, darunter die Bewerberliste. Studierende auf der Bewerberliste haben noch keinen Zugriff auf Ihren Kurs. Erst wenn Sie diese Studierenden bestätigt haben, werden Sie in der oberen Liste aufgenommen. Dazu wählen Sie einfach die entsprechenden Studierenden aus.

Universität Wien - Zentraler Informatikdienst  
E-Learning-Support  
Universitätsstraße 11, 2. Stock, rechts  
<http://www.univie.ac.at/zid/elearning>  
elearning.zid@univie.ac.at  
+43 (01) 4277 - 14290