

Wenn Ihr Dozent/ihre Dozentin eine Lehrveranstaltung in CampusOnline angelegt hat, finden Sie diese im Veranstaltungskatalog von CampusOnline unter dem Namen der Präsenzveranstaltung.¹ Wie Sie Kurse in CampusOnline finden und buchen können, zeigt Ihnen die folgende Anleitung am Beispiel „Einführung in die Textverarbeitung mit LaTeX“.

1. Veranstaltung finden
2. Kurspasswort
3. Kurs buchen
4. Navigation innerhalb einer Lehrveranstaltung

Ersetzen Sie für Ihre eigene Veranstaltung den Kurstitel und tun Sie Folgendes:

1. Veranstaltung finden

Rufen Sie in einem Browser² <https://campusonline.uni-freiburg.de> auf und loggen Sie sich links unten mit Ihrem Uni-Account ein.

Gehen Sie nach dem Login zum **Kurskatalog**. Im Hauptfenster erscheint ein nach Fakultäten und Fachbereichen gegliederter Übersichtskatalog aller in CampusOnline eingerichteten Veranstaltungen. Sie finden Ihre Veranstaltung entweder unter Ihrer Fakultät oder indem Sie die Suchfunktion nutzen. Wählen Sie dazu den Reiter "Suchen" (s. Abb. 1) und geben ein eindeutiges Stichwort aus dem Veranstaltungstitel ein, hier z. B. „latex“.

Tipp: Nutzen Sie die Suchfunktion und geben ein eindeutiges Stichwort aus Ihrem Veranstaltungstitel ein.

Suche über Fachbereiche

gewünschte Veranstaltung gefunden!

Für die Buchung hier klicken

Abb. 1: Gefundene Veranstaltung „Einführung in die Textverarbeitung mit Latex“

¹ CampusOnline ist NICHT das Online-Vorlesungsverzeichnis der Universität Freiburg, sondern eine Lernplattform, auf der begleitend zur Präsenzlehre Materialien zum Download bereitgestellt und Kommunikationswerkzeuge, E-Tests u. a. angeboten werden. Das Online-Verzeichnis der Universität Freiburg finden Sie unter <http://www.studium.uni-freiburg.de/de/lehrveranstaltungen>

² Informationen zu den unterstützten Browsern und Ihren Logindaten entnehmen Sie bitte der [Themenkarte Systemvoraussetzungen CampusOnline](#), downloadbar auf der Startseite von CampusOnline.

2. Veranstaltung buchen

Klicken Sie auf den grünen Einkaufswagen am rechten Bildschirmrand. Für die „Buchung“ eines Kurses gibt es unterschiedliche Symbole:



Selbstbuchung: Die Lehrveranstaltung wird vorgemerkt und in Ihren „Warenkorb“ gelegt. Sie finden diesen unter „[Meine Lehrveranstaltungen](#) → [geplant](#)“. Dort müssen Sie durch einen erneuten Klick auf den Einkaufswagen die Teilnahme definitiv bestätigen. Evtl. ist ein Kurspasswort nötig (s. u.)



Direktbuchung: Hier landen Sie ohne Umweg über den „Warenkorb“ direkt im Kursraum. Evtl. ist ein Kurspasswort nötig (s. u.)



Fremdbuchung: Kurse mit diesem Symbol können Sie als Studierende/r nicht selbst buchen. Hier trägt der verantwortliche Dozent die Teilnehmer/innen selbst ein.

Kurspasswort

Einige Kurse sind mit einem Kurspasswort geschützt, das Sie nach dem Klick auf den Einkaufswagen eingeben müssen. Dieses Kurspasswort wird vom jeweiligen Dozenten bestimmt. Es ist NICHT Ihr persönliches Uni-Account-Passwort. Sollten Sie das Kurspasswort nicht wissen, fragen Sie bitte beim Dozenten der Veranstaltung direkt nach.

Die Buchung einer neuen Veranstaltung im „Katalog“ ist nur einmalig notwendig. Bereits gebuchte Kurse finden Sie nach erfolgreichem Login rechts in der **Infobox** „[Meine Lehrveranstaltungen](#)“ (s. Abb. 2). Von dort haben Sie sofort Zugriff auf die Veranstaltung und die darin abgelegten Inhalte:



Direktzugriff auf die Lehrveranstaltung in der Infobox „[Meine Lehrveranstaltungen](#)“ auf der Startseite

Abb. 2: Informationsbox auf Ihrer persönlichen Startseite in CampusOnline mit allen aktuellen Vorlesungen, auf die Sie als Teilnehmer Zugriff haben.

Zudem finden Sie Ihre gebuchten Veranstaltungen links im Menü unter „[Meine Lehrveranstaltungen](#)“.

3. Navigation innerhalb einer Lehrveranstaltung:

Wenn Sie den Veranstaltungsnamen anklicken, gelangen Sie in den Lernraum dieser Veranstaltung. Der Lernraum ist bei allen Veranstaltungen gleich aufgebaut (s. Abb. 3), jedoch sind nicht unbedingt alle Navigationssymbole verfügbar. Fehlt ein Symbol, z. B. Bibliothek, hat der Dozent diesen Bereich nicht angelegt.

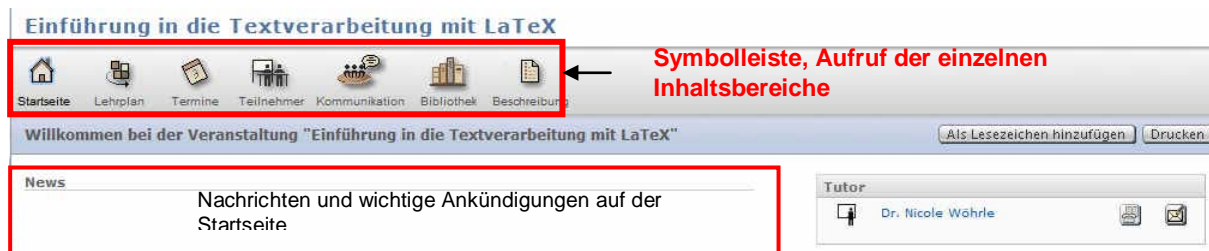


Abb. 3: Übersicht über einen Lernraum einer Veranstaltung in CampusOnline. Navigieren Sie über die oben abgebildete Symbolleiste.

Wichtiger Hinweis: Bitte navigieren Sie in CampusOnline immer nur über das Menü bzw. die internen Links und NICHT über die „Vor“ bzw. „Zurück“-Buttons in Ihrem Browser, da dies zu Fehlermeldungen führen kann. Sollte z. B. die Meldung `<java.lang.NullPointerException>` erscheinen, war vermutlich dies der Grund. Klicken Sie dann einfach auf „Seite neu laden“ oben im Browser bzw. loggen Sie sich ggfs. aus und wieder ein.

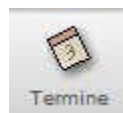
Hinter den Symbolen in Abb. 3 verbirgt sich in der Regel³ folgendes:



Startseite: aktuelle Nachrichten und Ankündigungen sowie der Kontakt zum Tutor/Dozent. Zudem sehen Sie, welche Teilnehmer derzeit online sind.



Lehrplan: Hier sind i. d. R. die Lehrmaterialien zum Download oder zur Online-Bearbeitung enthalten. Unterordner öffnet man durch Klick auf das „+“ vor dem Ordner. Ordner mit einem „-“ sind (noch) leer. Der Lehrplan wird meist im Semesterverlauf nach und nach mit relevanten Inhalten gefüllt.



Termine: Diese Funktion wird eher selten verwendet. Hier kann der Dozent z. B. Termine für Klausuren einstellen.



Teilnehmer: Die Liste der Kursteilnehmer. Sie können anderen Teilnehmern innerhalb von Campus online Nachrichten schicken (i.d.R. mit Weiterleitung per E-Mail).



Kommunikation: Hier finden sich die vom Dozenten bereitgestellten Kommunikationstools wie z. B. Foren, Chat, aber auch u. U. ein Dokumentenarchiv für die Abgabe von Referatsfolien.



Bibliothek: Die Bibliothek enthält in der Regel ergänzende Literaturquellen oder Linksammlungen, die nicht direkt prüfungsrelevant sind.



Beschreibung: Angaben zu Inhalten, Kursdauer, Dozent u. a.

What's New: Hier erhält man eine Übersicht über aktuelle inhaltliche Änderungen im Kurs seit dem letzten Besuch auf CampusOnline

³ Eine abweichende Nutzung von diesem Schema ist den Dozenten/innen vorbehalten.