



FAQ / HOW TO

Inhalt

- Formen des Online-Studiums nach Studiengängen
- Anforderungen und Scheinerwerb
- Anmeldung / Registrierungen
- Registrierung bei der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb)
- Registrierung und Login auf der Lernplattform Everlearn
- Startseite und Navigation
- Eigenes Profil erstellen
- Kurs buchen
- Kurs laden
- Navigation im Kurs
- Wie besuche ich den Kurs?
- Bearbeitung von Aufgaben
- Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben
- Kommunikation mit Tutoren
- Kommunikation unter den Studierenden
- Kursmaterial ausdrucken
- Probleme und Konflikte

1



FAQ / HOW TO

Formen des Online Studiums nach Studiengängen

Je nachdem, wo Sie studieren, können Sie diese Veranstaltung mit unterschiedlicher Anerkennung besuchen, oder als Hörer ohne Scheinerwerb (in diesem Fall arbeiten Sie selbständig, Sie beantworten keine Fragen zur Vorlesung und werden nicht tutoriell betreut).

München – Magister Haupt- und Nebenfach Ethnologie und BA Nebenfach Vergleichende Kultur- und Religionswissenschaft

Vorlesung (Pflichtveranstaltung für Magister Haupt- und Nebenfach / Wahlpflichtveranstaltung für BA Nebenfach)

Zusätzlich: Klausur „Grundlagen und Orientierungsprüfung“ GOP

Bayreuth – BA Ethnologie

Vorlesung

äquivalent zu Modul A1: Einführung in die Ethnologie – Vorlesung, 5 ETCS,
aktive Teilnahme an der Vorlesung: 60 h / Vorbereitung auf die Klausur: 60 h

zusätzlich: Klausur in Bayreuth (letzte Semesterwoche)

Bayreuth – BA Kultur und Gesellschaft Afrikas

Vorlesung

äquivalent zu Modul A1: Einführung in die Ethnologie – Vorlesung, 4 ETCS,
aktive Teilnahme an der Vorlesung: 60 h / Vorbereitung Klausur: 60 h

zusätzlich: Klausur in Bayreuth (letzte Semesterwoche)

München – Magisternebenfach Interkulturelle Kommunikation (IKK)

Proseminar – die aktive Teilnahme an der Vorlesung wird als Proseminar anerkannt

Keins der obigen

nur als Hörer möglich

2



FAQ / HOW TO

Anforderungen und Scheinerwerb

- Regelmäßiger Besuch der Online-Vorlesung mit Bearbeitung von Aufgaben in Zweiertteams
- Klausur

Sie können sich Ihre **Arbeitszeiten** selbst einteilen – die Vorlesung steht Ihnen jederzeit online zur Verfügung. Zur Zusammenarbeit mit Ihrem Kurspartner müssen Sie sich gegebenenfalls über gemeinsame Zeitfenster verständigen.

Stichtag für die Abgabe der Arbeiten ist jeweils Sonntag 18:00 Uhr für die Vorlesung der vergangenen Woche.



FAQ / HOW TO

Anmeldung / Registrierungen

Die Anmeldung ist ausschließlich online möglich.

Beachten Sie, dass das Anmeldeverfahren mehrere Schritte umfasst:

- Sie müssen sich bei der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb) registrieren und den Kurs dort belegen.
- Sie müssen sich in der Lernplattform Everlearn für den Kurs anmelden und dort in Ihrem Profil Ihre Matrikelnummer und ihre VHB-ID eintragen (letztere bekommen Sie nach der Anmeldung per Email geschickt, sie besteht in der Regel aus Ihrer Matrikelnummer mit einem Anhang).
- Erst wenn Sie diese Angaben korrekt ausgefüllt haben, können wir Sie für den Kurs freischalten.
- **Für BA Nebenfach:** Sie müssen die Veranstaltung auch in LSF belegen.



FAQ / HOW TO

Registrierung bei der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb)

1. Registrierung bei der Virtuellen Hochschule Bayern

Informationen dazu auf www.vhb.org unter:

Interessenten – Studierende / FAQ / Registrierung / wie registriere ich mich bei der vhb?

<http://www.vhb.org/studierende/faq/#2-54>

2. Buchung des Kurses

Informationen dazu auf www.vhb.org unter:

Interessenten – Studierende / FAQ / Studienmöglichkeiten – Kursteilnahme / wie melde ich mich für einen Kurs an?

www.vhb.org/studierende/faq/#1-53

5



FAQ / HOW TO

Registrierung und Login auf der Lernplattform Everlearn

Über [diesen Link](http://www.elearning.itg.lmu.de/) oder diese Adresse

<http://www.elearning.itg.lmu.de/>
gelangen Sie auf die Startseite von
Everlearn.

Sie kommen zum Login, indem Sie
auf den Button mit dem grünen Pfeil
oder auf einen der beiden grünen
Links [hier](#) darunter klicken.



6



FAQ / HOW TO

Registrierung und Login auf der Lernplattform Everlearn

Wenn Sie eine Campus Kennung der LMU haben können Sie sich mit dieser anmelden:
Geben Sie dazu den ersten Teil Ihrer Kennung vor dem @ ein, z.B. Vorname.Nachname
und Ihr gewohntes Campus Passwort.

Wenn Sie keine Campus Kennung der LMU haben (**oder diese nicht funktionieren sollte**), und Sie noch nicht bei Everlearn registriert sind, klicken Sie bitte auf den **Registrieren** Button auf der linken Seite.

Falls Sie bereits registriert sind, melden Sie sich bitte mit Ihrer Everlearn-Benutzerkennung und dem Everlearn-Passwort über die Anmeldefelder auf der rechten Seite an.



7



FAQ / HOW TO

Registrierung und Login auf der Lernplattform Everlearn

Bitte geben Sie für die Registrierung bei Everlearn die erforderlichen Daten in die Felder auf der rechten Seite ein.

Sie erhalten automatisch eine Bestätigungsemail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.
Bitte bewahren Sie diese Daten gut auf.

Oder Sie benutzen Ihre Campus Kennung (**wenn dies funktioniert**).

8



FAQ / HOW TO

Startseite und Navigation

Auf der Startseite finden Sie Informationen zu Everlearn, zu Kursangeboten in Everlearn, sowie aktuelle Schlagzeilen.

Am oberen Rand der Seite befinden sich die Navigationsbuttons **Nachrichten** (entspricht der Startseite), **Kurse**, **Dienste**, **Ihr Name** und **Logout**.

- Über den Button Kurse gelangen Sie in das Kursbuchungssystem.
- Über den Button mit Ihrem Vornamen (hier: Philipp) gelangen Sie in den Bereich, in dem Sie ihre persönlichen Daten eingeben können.
- Über den Button Logout können Sie sich aus dem Everlearn-System abmelden.



9



FAQ / HOW TO

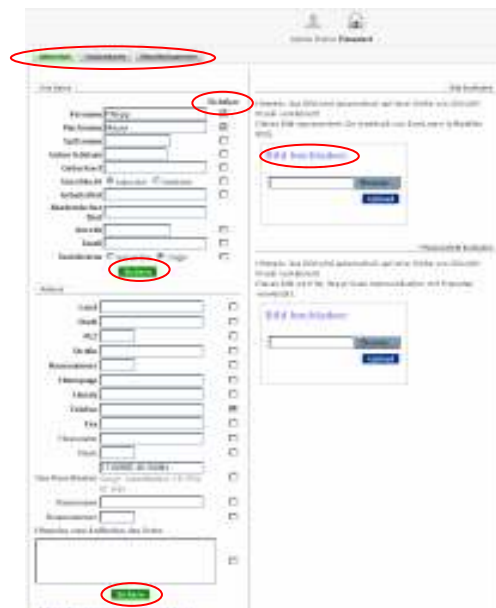
Eigenes Profil erstellen

Über den Button mit Ihrem Vornamen gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie Ihre persönlichen Daten eintragen können. Sie befinden sich zu Beginn auf der Seite **Identität**.

Bitte geben Sie nun Ihre Daten in die entsprechenden Felder auf der linken Seite ein. Über den Haken im Markierungsfeld **sichtbar** können Sie bestimmen, welche Ihrer Daten für Andere sichtbar sind. Erforderlich hierbei sind Vorname, Nachname und Email. Sie speichern Ihre Eingabe, indem Sie auf den grünen **Sichern** Button unter den jeweiligen Eingabefeldern klicken.

Auf der rechten Seite können Sie ein Bild von sich hochladen.

Über die Navigation **Visitenkarte** können Sie einsehen, wie Ihre Daten später für andere sichtbar sind.





FAQ / HOW TO

Sehr wichtig sind Ihre Angaben auf der Seite Matrikelnummer!

Klicken Sie auf den Button Matrikelnummer.

Sie sehen nun die Eingabefelder wie unten.

- Geben Sie hier bitte im ersten Feld Ihre Matrikelnummer der Universität an.
- Bei Universität tragen Sie bitte den *Namen Ihrer Universität – Studiengang – Art des Studiengangs* ein.
Bsp. 1: LMU München – Ethnologie – Magister Hauptfach
Bsp. 1: LMU München – Vergl. Kultur und Rel.wiss. – Bachelor Nebenfach
- Im untersten Feld geben Sie bitte Ihre VHB ID an. Diese haben Sie über Ihre Registrierung bei der VHB per Email erhalten.
→ Sichern Sie Ihre Angaben über den grünen Sichern Button.

11



FAQ / HOW TO

Kurs buchen

Nachdem Sie Ihre Profildaten angelegt haben, können Sie jetzt Ihren Kurs buchen.
Hierfür klicken Sie auf den Button **Kurse** und dann auf den Button **Meine Kurse**.
Wählen Sie nun **Kurskatalog**.



FAQ / HOW TO

Kurs buchen

Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü
LMU Institut für Ethnologie und Afrikanistik.



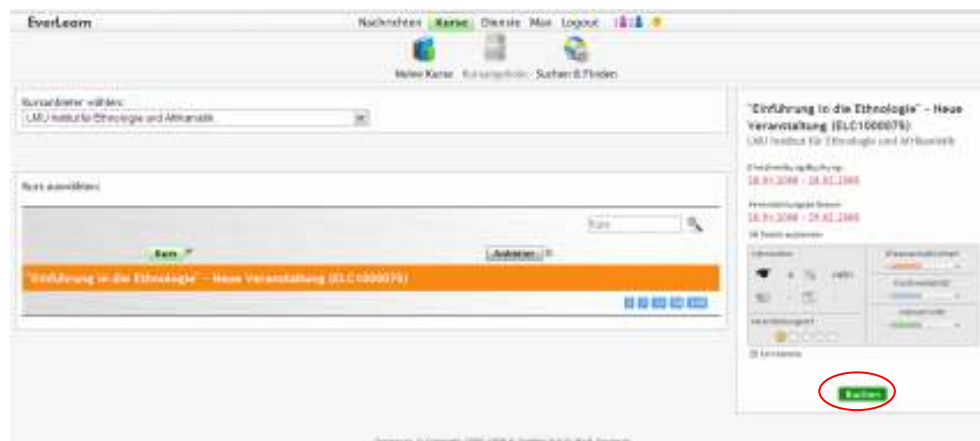
13



FAQ / HOW TO

Kurs buchen

Wählen Sie aus den angezeigten Kursen den Kurs
„Einführung in die Ethnologie“ (jeweils die Fassung des aktuellen Semesters).
Klicken Sie anschließend auf den grünen Button **Buchen**.





FAQ / HOW TO

Kurs buchen

Bestätigen Sie nun Ihre Kurswahl.



15



FAQ / HOW TO

Kurs buchen

Sie erhalten nun eine Bestätigung Ihrer Kursbuchung.

Ihr Kurs muss zusätzlich von den Tutoren freigeschaltet werden.

Dies geschieht erst wenn Ihre Matrikelnummer und VHB-ID korrekt und vollständig ausgefüllt sind.

Anschließend können Sie sich mit den Zugangsdaten einloggen, die Sie automatisch per Email bekommen haben.



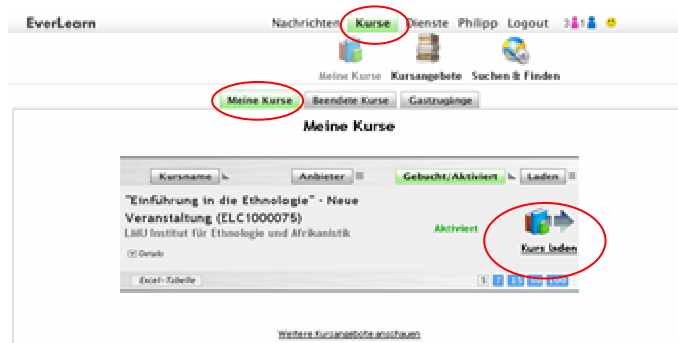
16



FAQ / HOW TO

Kurs laden

Nachdem Sie den Kurs gebucht haben, gelangen Sie nun nach dem Login bei Everlearn über den Button **Kurse** und den Button **Meine Kurse** auf die unten abgebildete Seite. Sie können nun den gebuchten Kurs laden, indem Sie auf den Button **Kurs laden** auf der rechten Seite klicken.



17



FAQ / HOW TO

Kurs laden

Wenn Sie den Kurs geladen haben, sollten Sie diese Seite sehen.



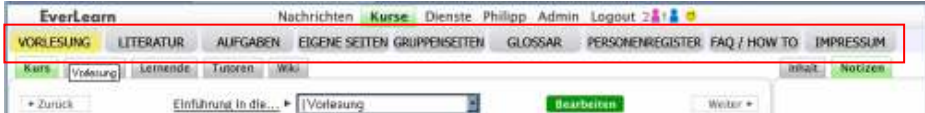
18

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

FAQ / HOW TO

Navigation im Kurs

In der obersten Leiste sehen Sie die Ihnen schon bekannten allgemeinen Navigationsbuttons von Everlearn. In der Leiste darunter finden Sie die Navigationsbuttons des Kurses Einführung in die Ethnologie.



Die Buttons haben folgende Funktionen:

- **Vorlesung** – hier finden Sie das gesamte Vorlesungsmaterial.
- **Literatur** – hier finden Sie Literaturlisten für Pflichtliteratur, Zusatzliteratur, sowie eine Gesamtliste der Literatur. Zusätzlich finden Sie hier die im pdf-Format zur Verfügung gestellte Literatur.
- **Aufgaben** – hier finden Sie die Aufgabenstellungen zum Besuch der Vorlesung
- **Gruppenseiten** – über diese Seiten findet der Leistungsnachweis statt, hier geben Sie Ihre Aufgaben ab und bekommen Feedback durch Ihren Tutor.
- **Glossar** – Das Glossar bietet Ihnen eine Auswahl von kürzeren und längeren Artikeln zu wichtigen Begriffen der Vorlesung.
- **Personenregister** – Im Personenregister werden Ihnen wichtige Personen in biografischen Artikeln vorgestellt.
- **FAQ / How To** – Hier finden Sie Informationen und Hilfestellungen zum Besuch der Online Vorlesung.

19

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

FAQ / HOW TO

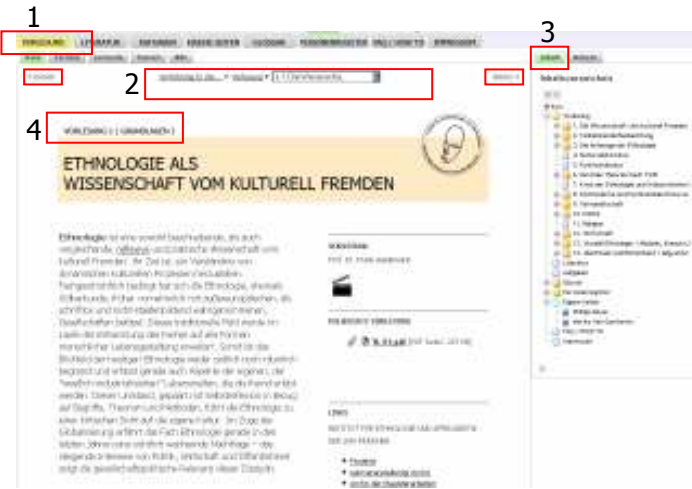
Wie besuche ich den Kurs?

Die Vorlesung ist in 14 Kapitel unterteilt. Die meisten Kapitel haben jeweils noch Unterkapitel. Der Aufbau der Vorlesungs-Seiten folgt jeweils dem gleichen Schema.

Wo Sie sich befinden, sehen Sie an der farblichen Hinterlegung des Navigationsbuttons (1), in der Aufklapp-Navigation (2) und in dem Feld Inhalt (3) auf der rechten Seite, sowie im Überschriftfeld der Seite (4).

Sie können über die Auswahl bei (2) und (3) zu bestimmten Kapiteln springen, indem Sie diese anklicken.

Mit den Buttons **zurück** und **weiter** bewegen Sie sich im Kurs jeweils um eine Seite vor und zurück. Haben Sie jedoch zuvor mit einem der Buttons (1), (2) oder (3) navigiert, so springen Sie mit dem **zurück** Button zur letztes besuchten Seite zurück.



20

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

FAQ / HOW TO

Wie besuche ich den Kurs?

Auf den Vorlesungsseiten finden Sie in der Überschrift die Angaben in welchem Kapitel und bei welchem Thema Sie sich befinden.

Auf der linken Seite befindet sich immer der Text zur Vorlesung (1). Innerhalb des Textes finden Sie Links zu Glossar- und Personeneinträgen (2). Wählen Sie einen der Links an, so öffnet er sich in einem neuen Fenster. Sie werden nun entweder eine Seite mit dem gewählten Inhalt sehen oder eine pdf-Datei erhalten. Diese Einträge können Sie auch besuchen, wenn Sie die Seiten [Glossar](#) und [Personenregister](#) öffnen.

Auf der rechten Seite (3) befinden sich immer die Zusatzmaterialien zur Vorlesung, sowie externe Links. Hier finden Sie die Videoaufzeichnungen der jeweiligen Vorlesung, Audio-Dateien mit Zitaten, den Foliensatz zur Vorlesung, zusätzliche Literatur als pdf-Dateien, sowie Bilder zu den jeweiligen Texten.

21

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

FAQ / HOW TO

Wie besuche ich den Kurs?

Für den Ablauf der Bearbeitung des Kursmaterials werden Ihnen keine Vorgaben gemacht.

Die gesamte Vorlesung, sowie die gesamten Zusatzmaterialien stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sie können somit selbst entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die Inhalte innerhalb der einzelnen Kapitel bearbeiten.

Die Aufgabenstellungen werden jeweils sukzessive angegeben.

22

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

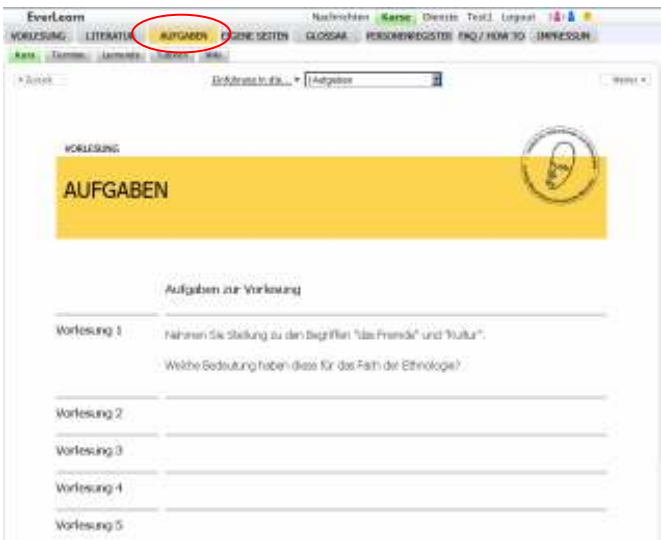
FAQ / HOW TO

Bearbeitung von Aufgaben

Um die Aufgaben zur jeweiligen Vorlesung einzusehen, gehen Sie über den Button **Aufgaben** in der oberen Navigationsleiste zu der Aufgaben-Seite.

Hier finden Sie die Aufgaben für die Vorlesung, sowie eine Anleitung zu Abgabe des Leistungsnachweises.

Für die Abgabe der Aufgaben der Vorlesung benötigen Sie eine **Gruppenseite** in Everlearn.



23

VORLESUNG - EINFÜHRUNG IN DIE ETHNOLOGIE

FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben



Klicken Sie in der Navigation auf den Button **Gruppenseiten**.

Klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.



24



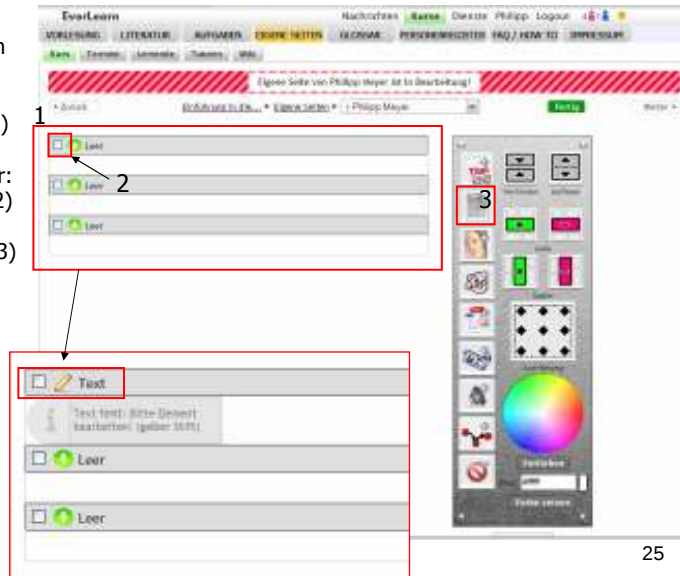
FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

Die Gruppenseite sieht zunächst wie rechts abgebildet aus. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus.

Zu Beginn finden sich drei Container (1) auf der Seite. Für die Abgabe einer Aufgabe gehen Sie folgendermaßen vor:

- Setzen Sie einen Haken in das Feld (2) im ersten freien Container.
- Klicken Sie nun auf das Textsymbol (3) in der Toolbox auf der rechten Seite.
- In der Leiste des Containers sollte nun das Stiftsymbol für die Bearbeitung sichtbar sein und der Container sollte als Textcontainer gekennzeichnet sein.
- Um Text einzufügen, klicken Sie auf den gelben Stift



FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

Sie sehen nun ein Fenster im html-Bearbeitungsmodus. Um den Text im Vorschaumodus zu bearbeiten, setzen Sie einen Haken in dem Feld **Vorschau-Editor**





FAQ / HOW TO

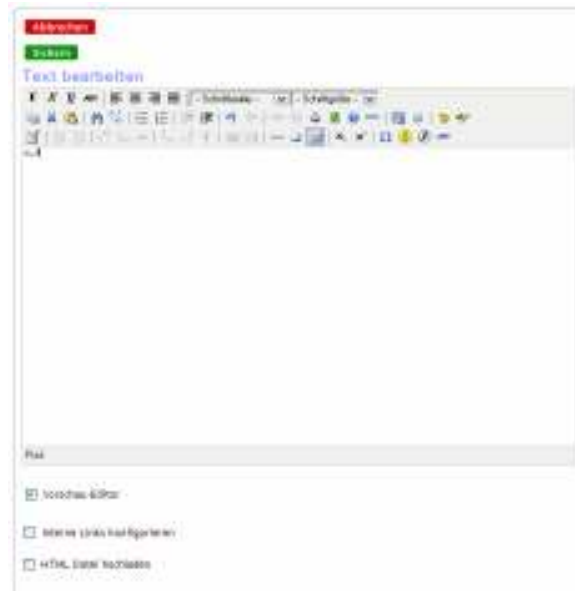
Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

Sie befinden sich nun im **Vorschau-Editor**.
Löschen Sie die Standardeingabe „null“.
Nun können Sie Ihren Text eingeben.

Tragen Sie sich zunächst oben auf einer Gruppenseite mit Ihrem Namen ein.

Sichern Sie ihre Eingabe mit dem grünen Button **Sichern**. Um die Bearbeitung abzubrechen, drücken Sie den roten Button **Abbrechen**.

Sobald zwei Namen eingetragen sind, ist eine Gruppe voll.



7



FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

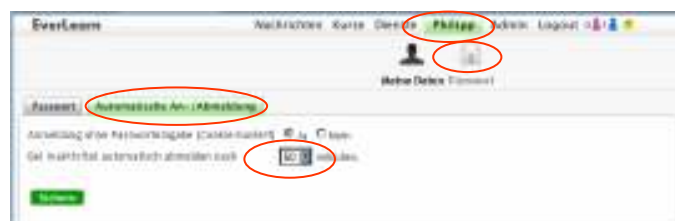
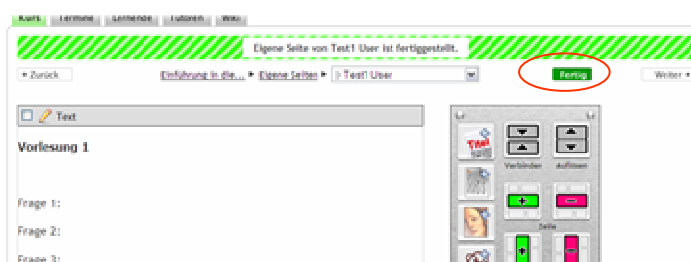
Ihre Seite sollte nun in etwa wie folgt aussehen.

Klicken Sie nun den grünen Button **Fertig**, um die Bearbeitung Ihrer Seite zu abzuschließen.

Achtung: Automatische Abmeldung

Unter **Passwort / Automatische An-/Abmeldung** können Sie einstellen nach welcher Zeit Everlearn Ihre Sitzung abmeldet. Stellen Sie hier bitte 60 Minuten ein.

Während Sie an den Aufgaben arbeiten **sichern Sie regelmäßig**, um Datenverlust zu verhindern!





FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

Die Textzusammenfassungen, die Sie gemeinsam mit Ihrer GruppenpartnerIn erstellt haben, geben Sie per Email bei Ihrem Tutor ab, und parallel online auf Ihrer Gruppenseite.

Es empfiehlt sich, die Texte offline zu erstellen, z.B. in einem Text-Editor, oder einem Word-Dokument.

Schicken Sie die Texte per Email an Ihren Tutor:

tutoren.ethnologiefuehrung@vka.fak12.uni-muenchen.de

In der Betreffzeile geben Sie bitte wie folgt an:

Gruppe_Gruppennummer(zweistellig!)_VL_Vorlesungsnummer(zweistellig!)

Bsp.: Gruppe_05_VL_01

Das Dokument benennen Sie nach demselben Schema und verschicken es als Word-Dokument im Anhang.

Es werden nur Aufgaben angenommen, die dieses Benennungsschema einhalten.

Erst danach stellen Sie Ihren Text in Everlearn auf Ihre Gruppenseite.

29



FAQ / HOW TO

Gruppenseiten bearbeiten / Abgabe der Aufgaben

Sie können sich Ihre **Arbeitszeiten** selbst einteilen – die Vorlesung steht Ihnen jederzeit online zur Verfügung. Zur Zusammenarbeit mit Ihrem Kurspartner müssen Sie sich gegebenenfalls über gemeinsame Zeitfenster verständigen.

Stichtag für die Abgabe der Arbeiten ist jeweils Sonntag 18:00 Uhr für die Vorlesung der vergangenen Woche.

Die Online-Vorlesung Einführung in die Ethnologie bietet den Studierenden unterschiedlichste Lernzugänge und vor allem äußerste Transparenz. Dadurch mag die Versuchung bestehen, die Arbeit Dritter zu übernehmen und als eigene Leistung auszugeben.

Daher wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die **Bearbeitung der Texte Gruppenleistungen** von jeweils zwei Studierenden sind.

Bei dem Verdacht auf Plagiat behalten wir uns vor, Studierende in einer mündlichen Prüfung zu befragen. Die Betreuung und Benotung erfolgt durch das Institut für Ethnologie und Afrikanistik der LMU München unter Leitung von Prof. Dr. Frank Heidemann und seinen MitarbeiterInnen auf Basis eines Benotungsschlüssels.

Weitere Kriterien für die Bearbeitung finden Sie unter [Aufgaben](#).

30



FAQ / HOW TO

Rückmeldung durch die Tutoren / Kommunikation

Ihre Tutoren kommunizieren mit Ihnen über den Notizblock, der der jeweiligen Seite zugeordnet ist.

Hier bekommen Sie auch Feedback zu Ihren Textzusammenfassungen.

Hier können Sie Ihren Tutoren antworten oder Fragen stellen. Ihr Tutor wird Ihnen zeitnah antworten.

Für sehr dringende Fragen schicken Sie eine Email an Ihren Tutor.

tutoren.ethnologieeinfuehrung@vka.fak12.uni-muenchen.de

Geben Sie dann im Betreff an:

Dringend_*Name_Vorname*

Bsp.: Dringend_Mustermann_Max



31



FAQ / HOW TO

Kommunikation der Studierenden

In diesem Forum können Sie sich mit Ihren Kommilitonen austauschen.

Ihre Beiträge bleiben über die Dauer des Kurses erhalten.



32



FAQ / HOW TO

Kursmaterial ausdrucken

Da die Druckfunktion von Everlearn zum Teil nicht die korrekten Zeilenumbrüche wiedergibt, verwenden Sie zum Ausdrucken der Online-Vorlesungstexte die pdfs am Seitenende der jeweils ersten Vorlesungsseite.

33



FAQ / HOW TO

Probleme und Konflikte

Sollten Sie während Ihrer Arbeit in Everlearn Probleme haben, wenden Sie sich an Ihren Tutor. Die TutorInnen werden versuchen, gemeinsam mit Ihnen eine Lösung zu finden.

Falls es bei der Zusammenarbeit mit Ihrer GruppenpartnerIn zu Konflikten kommt, die Sie nicht gemeinsam lösen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Tutor.

34