

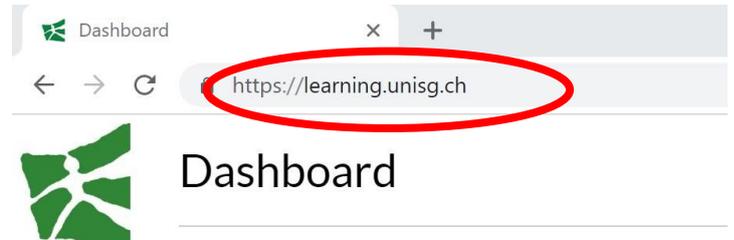


StudyNet Schnellstartanleitung für Dozierende

Wo melde ich mich bei StudyNet an?

Über den folgenden Link können Sie auf StudyNet zugreifen: learning.unisg.ch

Wenn Sie bereits im HSG-Netzwerk angemeldet sind, gelangen Sie automatisch auf die Plattform. Wenn nicht, geben Sie bitte Ihren HSG-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

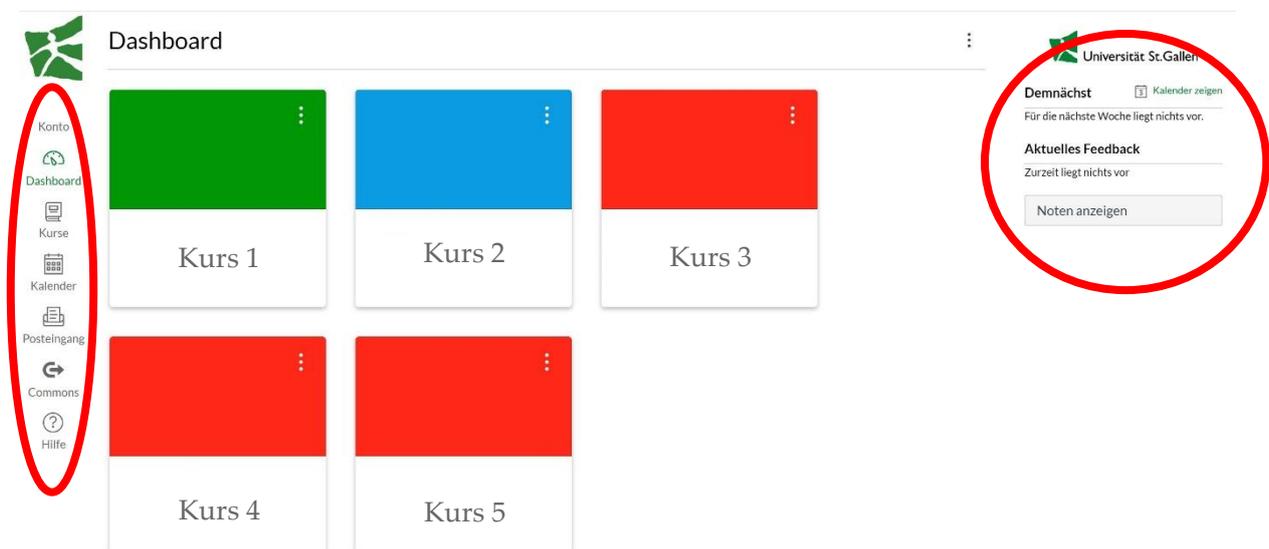


Was sehe ich, wenn ich mich einlogge?

Das erste, was Sie nach der Anmeldung bei StudyNet sehen, ist das Dashboard.

Das **Dashboard** zeigt Kurskarten für Ihre Lieblingskurse an und hilft Ihnen zu sehen, was in diesen Kursen geschieht. Das Dashboard enthält einen Aktivitätenstrom, der die letzten Kursaktivitäten anzeigt und eine Seitenleiste auf der rechten Seite, eine To-Do-Liste und bevorstehende Ereignisse enthält. Weitere Informationen zum Dashboard finden Sie in der folgenden Anleitung.

Das **globale Navigationsmenü** befindet sich auf der linken Seite im StudyNet. Die globalen Navigationslinks bieten schnellen Zugriff auf die an den häufigsten verwendeten Funktionen von StudyNet. Diese Links ermöglichen den Zugriff auf Ihre Kurse, das Benutzerkonto, das Dashboard, Kalender, Posteingang, Commons und das Hilfemenü. Weitere Informationen über das globale Navigationsmenü, finden Sie in dieser Anleitung oder in diesem Video welches die Navigation, das Dashboard und die Seitenleiste behandelt.

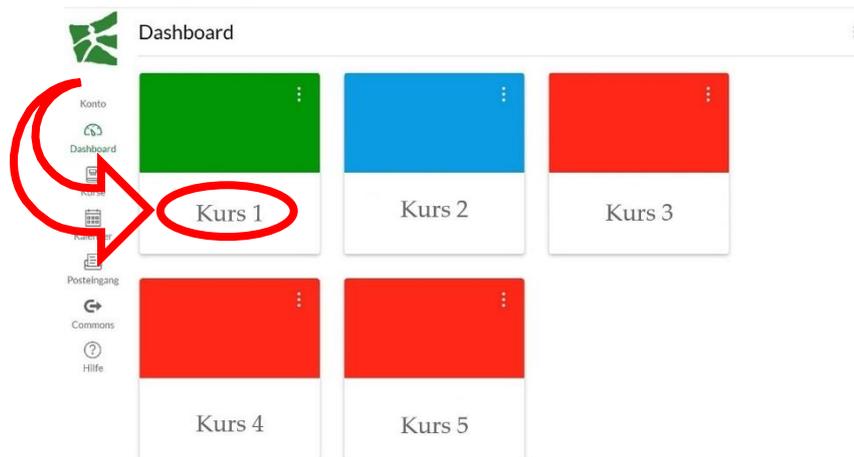


Wie richte ich meinen Kurs ein?

Um Ihnen einen guten Start zu ermöglichen, haben wir alle Kurse mit einer HSG-Vorlage, je nach Kurssprache in Deutsch oder Englisch eingerichtet. Diese Vorlage ermöglicht es Ihnen, Ihren Kurs einfach einzurichten/zu strukturieren und enthält wertvolle Tipps und Informationen für Sie.

Wie gestalte ich meinen Kurs?

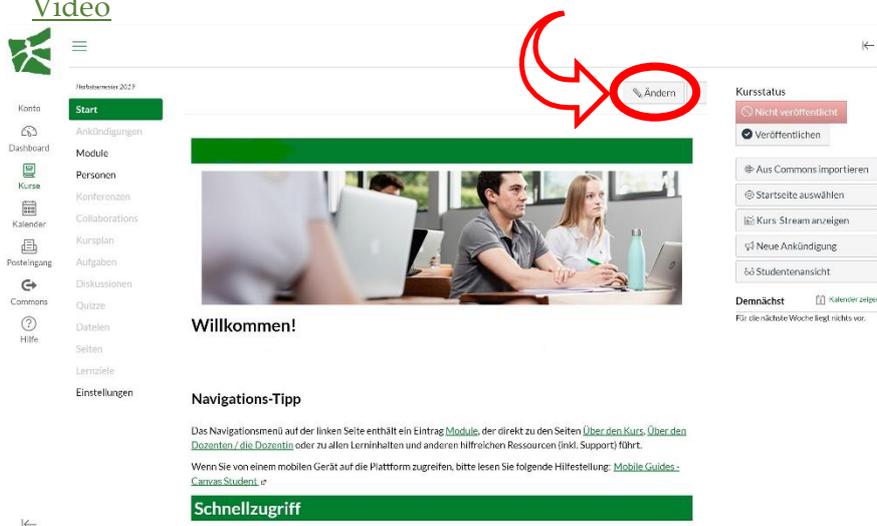
1. Gehen Sie zu Ihrem Kurs, indem Sie den Kurs auswählen, der auf Ihrem Dashboard oder im Menü Kurse angezeigt wird.



2. **Richten Sie die Begrüßungsseite** für die Kursteilnehmer **ein**, die aus der Vorlage bereitgestellt wird. Die Begrüßungsseite (**Home**) ist die Hauptseite des Kurses. Dies entspricht der Kursübersicht, die Sie beim Einstieg in das Training sehen.

Weiterführende Informationen:

- Richten Sie Ihre **Startseite im Rich Content Editor** ein und bearbeiten Sie diese.
- Wie man Seiten im StudyNet erstellt und verwaltet, erfahren Sie in diesem **Video**



3. **Verwenden Sie Module**, um Ihre Kursinhalte zu organisieren und zu strukturieren. Module sind ideal, um die Studenten durch den Kurs zu führen. Sie können Module nach Woche, Einheit oder Thema ordnen.

Was sind Module?

Module organisieren Ihre Inhalte und bieten Navigationstasten, mit denen sich die Teilnehmer durch den Kurs bewegen können.

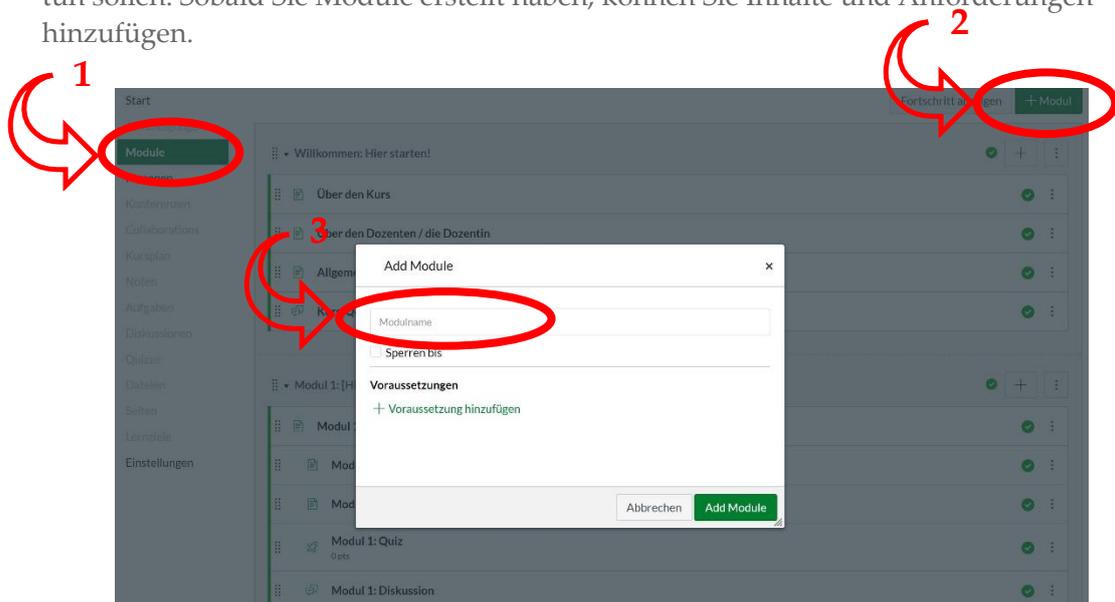
Aus der Modulansicht können Sie:

- Neue Inhalte erstellen oder hochladen
- Vorhandene Inhalte oder Elemente aus Dateien hinzufügen
- einen Kursablauf für Ihre Studierenden entwerfen
- alle Module und Modulelemente neu ordnen

Module können mit bestimmten Vorgaben erstellt werden, sodass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt veröffentlicht werden oder erst freigegeben werden, wenn das vorherige Modul veröffentlicht worden ist.

Wie erstelle ich ein Modul?

Module werden verwendet, um Kursinhalte nach Woche, Einheit oder beliebiger Struktur für Ihren Kurs zu organisieren z.B. nach Thema oder Vorlesung. Mit Modulen erzeugen Sie im Wesentlichen einen einseitig gerichteten linearen Ablauf dessen, was Ihre Schüler tun sollen. Sobald Sie Module erstellt haben, können Sie Inhalte und Anforderungen hinzufügen.



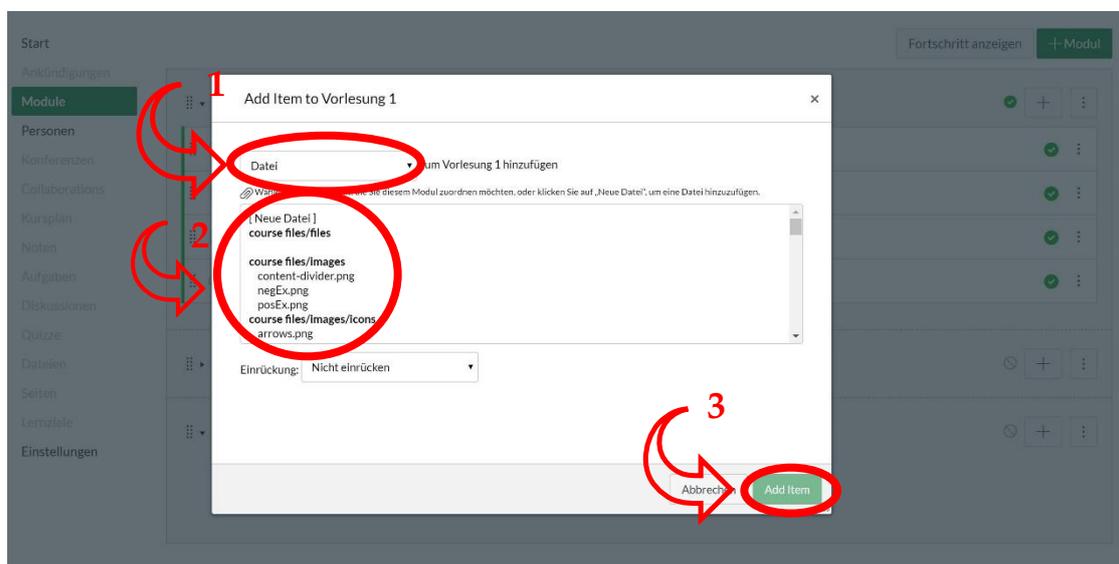
Weiterführende Informationen:

- Arbeiten mit [Modulen](#)
- [Wie kann ich ein Modul hinzufügen?](#)
- [Wie kann ich Zuweisungstypen, Seiten und Dateien als Modulelemente hinzufügen?](#)
- Oder schauen Sie sich dieses Video an: [Wie man Module erstellt und verwaltet.](#)

4. **Hinzufügen von Inhalten:** Sie können neue oder bestehende Inhaltselemente in ein Modul einfügen, wie. z.B. Zuweisungen, Quiz, Seiten, Diskussionen oder Dateien.

Wie kann ich Inhalte zu meinen Modulen hinzufügen?

Wenn Sie ein **neues Modul hinzufügen**, wird es unten auf der **Modulseite** platziert. Sie können dem Modul neue Inhalte hinzufügen, indem Sie auf das Symbol **“+”** klicken. Nun können Sie auf dem Dropdown-Menü auswählen, welches Element Sie dem Modul hinzufügen möchten. Sie können beispielsweise eine vorhandene Datei hinzufügen, die Sie zuvor hochgeladen haben oder eine neue erstellen. Weitere Hilfe beim Hinzufügen von Seiten und Dateien zu Ihren Modulen finden Sie in den untenstehenden Informationen.



Weiterführende Informationen:

- [Verwendung des Rich Content Editor](#)
- [Wie nutze ich Dateien effektiv?](#)

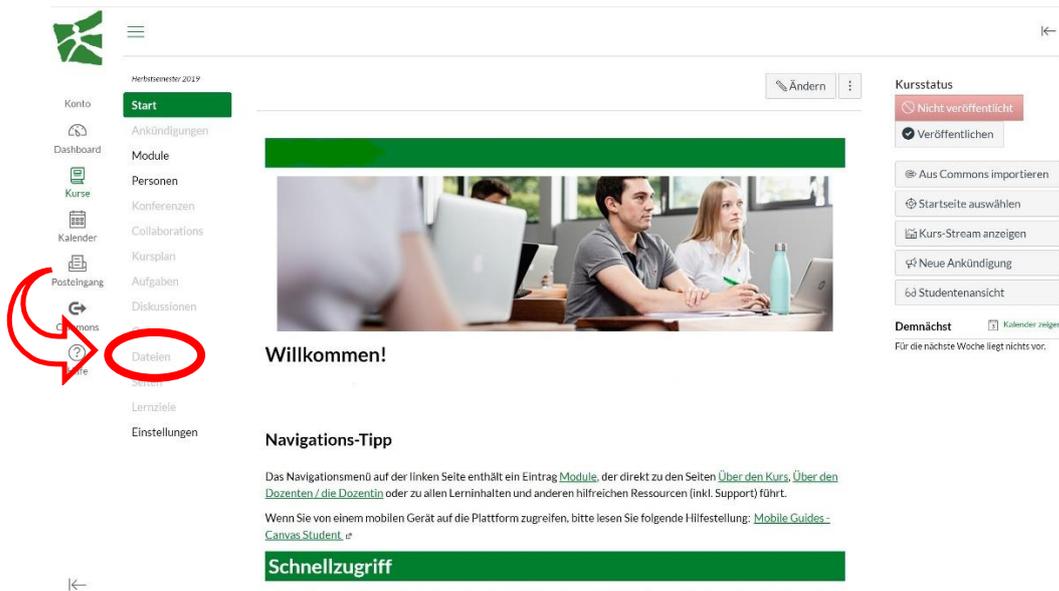
Welche Art von Inhalten kann ich in meine Module einfügen?

StudyNet ermöglicht es Ihnen, die folgenden Inhaltstypen zu Ihrem Modul hinzuzufügen:

- Dateien (MS Word Dokumente, PDFs, PowerPoints, etc.)
- Inhaltsseiten
- Zuweisungen
- Quiz
- Externe URLs
- Links zu externen Tools
- Diskussionsforen

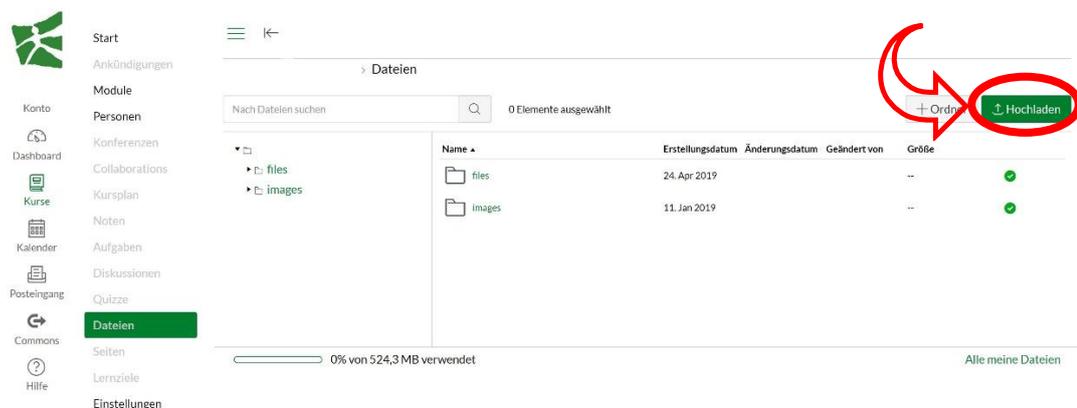
Wie kann ich Dateien zu meinem Kurs hinzufügen?

Das Hinzufügen von Dateien zu Ihren Modulen ist ein wesentliches Merkmal. Als Instruktor können Sie über den Menüpunkt "Dateien" Dateien und Zuweisungen auf StudyNet speichern. Sie können eine oder mehrere Dateien hochladen, alle Details zu Ihren Dateien anzeigen, Dateien in der Vorschau anzeigen, Dateien veröffentlichen respektiv zurückziehen, Nutzungsrechte festlegen und den Zugriff auf Dateien einschränken. Die Dateien werden in einem ansprechenden Design erstellt, um sie an die Browser-Skalierung anzupassen. Das Ordner-Navigationsfenster, die Dateianzeige und sogar die Dateinamen passen sich der Breite des Browserfensters an.



The screenshot shows the StudyNet course management interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Dateien' (Files) circled in red and an arrow pointing to it. The main content area displays a 'Willkommen!' (Welcome!) message and a 'Schnellzugriff' (Quick access) section. The right sidebar shows course status options, including 'Nicht veröffentlicht' (Not published) and 'Veröffentlichen' (Publish).

Wenn Sie auf das Menü Dateien klicken, gelangen Sie in den Bereich Dateien. Dort können Sie Dateien hochladen, indem Sie auf die Schaltfläche "Hochladen" klicken und dann alle Dateien (PowerPoints, Dokumente, Bilder und mehr) auswählen, die Sie für den Aufbau Ihres Kurses benötigen.



The screenshot shows the 'Dateien' (Files) management interface. The 'Hochladen' (Upload) button is circled in red with an arrow pointing to it. The interface displays a search bar, a table of existing files, and a progress indicator for uploads.

Name	Erstellungsdatum	Änderungsdatum	Geändert von	Größe
files	24. Apr 2019			--
images	11. Jan 2019			--

Weiterführende Informationen:

- [Überblick über den Zugriff und die Verwaltung von Dateien](#)
- [Wie benutze ich Dateien als Kursleiter/Dozent?](#)

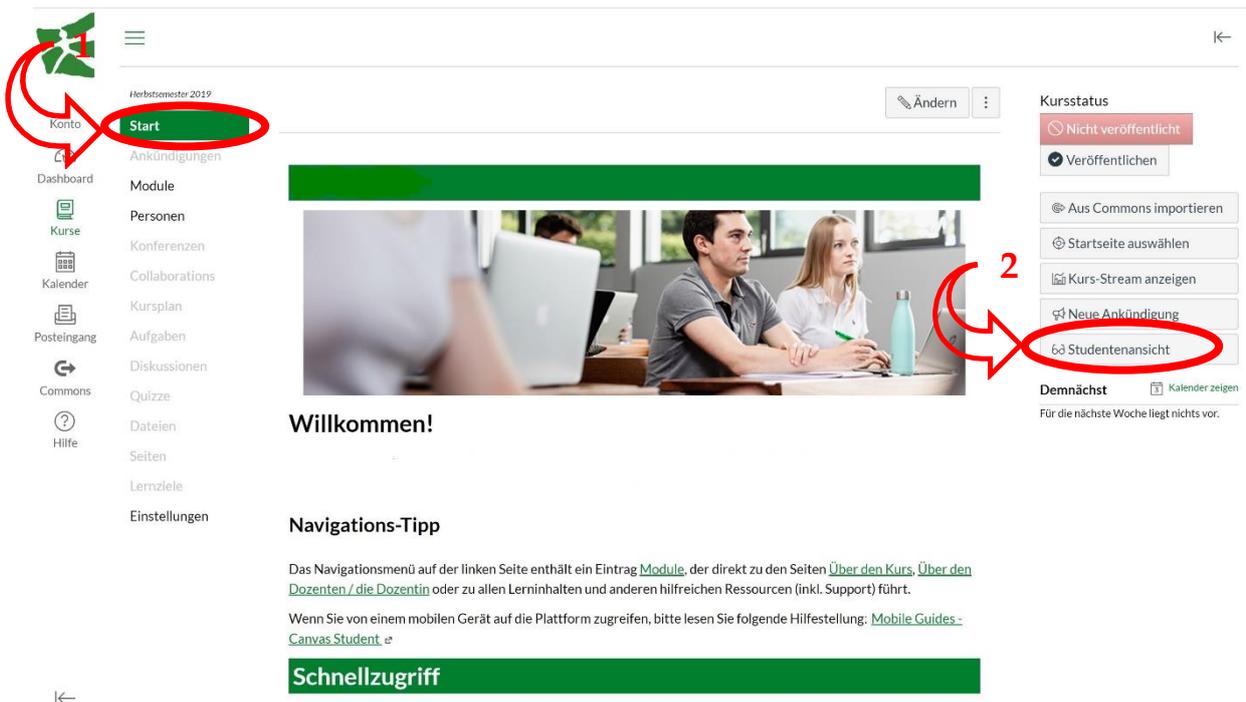
Was bedeutet Publizieren?

Publizieren ist die Art und Weise, wie StudyNet es Ihnen ermöglicht, Ihre Kurse oder Inhalte den Studierenden zur Verfügung zu stellen. Die Studierenden werden Ihren Kurs erst dann sehen, wenn er veröffentlicht wird. Zusätzlich zur Veröffentlichung Ihres Kurses als Ganzes, können Sie verschiedene Elemente einzeln veröffentlichen und freigeben – einschliesslich Inhalte, Aufgaben, Seiten, Quiz, etc. – zu jedem Zeitpunkt des Semesters. Vorsicht: sobald ihre Studierenden Dateien und Arbeiten eingereicht haben, können Sie den Kues nicht mehr schliessen.



Wie kann ich sehen, was die Studierenden sehen?

Für diese spezielle Frage hat StudyNet ein Tool implementiert, welches "Student View" heisst. Sie können auf diese Funktion zugreifen, indem Sie im Kurs auf den Startbildschirm klicken und dann oben rechts auf die Schaltfläche "Student View" klicken. Nachdem Sie dies aktiviert haben, wird ein Benutzer erstellt welcher als Studierender in Ihren Kurs aufgenommen wird. Sie können nun mit diesem Benutzer alles sehen, was Ihre Studierenden sehen können. Somit lässt sich leicht überprüfen, ob alles gesehen wird, was sie sehen müssen und ob der Aufbau für die Studierenden Sinn ergibt.



Was passiert mit den Kursmerkblättern?

Das Kursmerkblatt für jeden Kurs wird im Menü des Kurses angezeigt. Als Dozierender können Sie die Position des Kursmerkblattes in der Registerkarte Kurseinstellungen → Navigation ändern und nach oben oder unten schieben, so dass es im Kurs besser sichtbar wird.

Das Kursmerkblatt selbst wird aus der Anwendung MyCourses in das StudyNet eingespeist. Der Prozess der Bearbeitung von Kurs- und Prüfungsunterlagen hat sich nicht geändert. Dies geschieht weiterhin in MyCourses (Facultyweb):

http://www.intranet.unisg.ch/dozierende/mycourses_neu.

Was sind Benachrichtigungen?

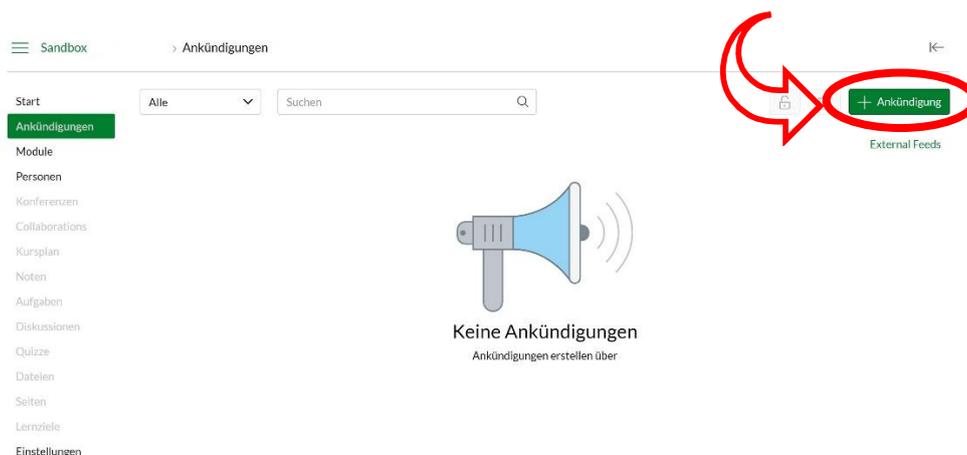
Benachrichtigungen sind die Art und Weise, wie Benutzer über Kursmeldungen, Ankündigungen und Kursaktivitäten informiert wurden. Um die Benachrichtigungsfunktion voll auszuschöpfen, können Sie den Empfang von Benachrichtigungen individuell gestalten, indem Sie im **globalen Navigationsmenü** (links) und unter **„Benachrichtigungen“** **„Konto“** auswählen. Sie können dann Ihre Einstellungen festlegen.

Weiterführende Informationen:

- [Wie kann ich meine Canvas-Benachrichtigungseinstellungen als Dozierender festlegen?](#)

Wie kann ich meine Studierenden kontaktieren?

Mit der Funktion **„Ankündigungen“** können Sie Neuigkeiten an Ihre Studierenden senden. Dieses Tool befindet sich im Kursnavigationsmenü. Sie können Ihre Studierenden aber auch durch **Konversationen** (E-Mail-Funktion von StudyNet) kontaktieren. Wählen Sie dazu im Navigationsmenü das Symbol **„Posteingang“**.



Weiterführende Informationen:

- [Konversationsleitfäden](#)
- [Übersicht über die Ansagefunktion \(Video\)](#)

Was ist die Canvas Teacher App?

Dies Canvas Teacher App ermöglicht es Dozierenden, ihre Kurse unterwegs zu erreichen, dies sowohl innerhalb als auch ausserhalb der Universität. Diese App bietet einen schnellen Zugriff auf die Kommunikation und Aktualisierung der häufigsten Aufgaben der Kursleitung. Dies durch die Tools Ankündigungen, Aufgaben, Diskussionen und Quiz.

Die Canvas Teacher App ist sowohl für das Betriebssystem Android- als auch für iOS verfügbar.

Weiterführende Informationen:

- [Wie kann ich als Dozierender Canvas auf meinem mobilen Gerät verwenden?](#)

Wo finde ich Hilfe und Unterstützung?

Sie könne das **Hilfemenü im StudyNet über das Navigationsmenü** aufrufen. Von hier aus können Sie in den [Online Anleitungen](#) nach weiteren Informationen und praktischen Tipps suchen. Bei technischen Problemen verwenden Sie bitte die Option **“ein Problem melden”** im Menü **“Hilfe”** Sie können diese Option auch für Feedbacks verwenden. Alternativ können Sie uns auch unter learning.support@unisg.ch kontaktieren.

Weiterführende Informationen:

- [Online Anleitungen](#)

StudyNet Schulungen

Die Universität St. Gallen bietet für StudyNet spezielle Schulungen an, die von einfachen Tutorials bis hin zu fortgeschrittenen Themen reichen. Bitte besuchen Sie unsere Schulungs-Webseite <https://til.unisg.ch/studynet/training/> für anstehende Schulungsveranstaltungen, vergangene Schulungsvideos und weiterführende Quellen.