

---

## Kurzanleitung: ADAM für Dozierende

Die vorliegende Kurzanleitung gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie Sie als DozentIn ADAM mit der Benutzerrolle **Manager** für Ihre Lehrveranstaltungen nutzen können. Detaillierte Informationen und Anleitungen zur Manager-Rolle und ihren Rechten gibt es [hier](#).

Sämtliche Infos rund um ADAM finden Sie im so genannten Wegweiser, den Sie per Klick auf den Button **Hilfe** (<https://adam.unibas.ch/help>) öffnen können.

### Synchronisierte Lehrveranstaltungs-Workspaces erstellen

In zugriffsgeschützten Workspaces können Sie Ihren Studierenden Dateien und Lernmaterialien auf raschem Weg zur Verfügung stellen und verwalten sowie Online-Lernphasen einer Veranstaltung gestalten und begleiten. ADAM bietet zahlreiche Interaktionsmöglichkeiten mit und zwischen Studierenden.

Haben Sie zuvor beim Erstellen Ihrer Lehrveranstaltung über das Portal **Online Services** (<http://services.unibas.ch>) einen Lehrveranstaltungs-Workspace beantragt, so wird in der darauffolgenden Nacht automatisch ein mit dieser Lehrveranstaltung verknüpfter synchronisierter Workspace in ADAM angelegt.

Ihr Workspace, in dem Sie die Rolle **Manager** haben, befindet sich danach in ADAM unter **Schreibtisch** in der **Übersicht** bzw. unter **Meine Workspaces und Gruppen**. Sie können Ihren Workspace nun für die Lehre vorbereiten, indem Sie bspw. Dateien hochladen oder Ihren Workspace mit Übungen, Foren oder Blogs versehen. Eine Übersicht über sämtliche ADAM-Bausteine und ihre Funktion befindet sich [hier](#) im ADAM-Wegweiser.

### Hinweis

Da die Nutzung von ADAM als Learning Management System mit seinen zahlreichen Funktionalitäten sehr komplex sein kann, empfehlen wir allen Managern, die sich den Einstieg erleichtern oder ihr vorhandenes Wissen vertiefen möchten, einen Kurs bzw. eine Sprechstunde zu besuchen. Das aktuelle Angebot zu ADAM finden Sie hier: <https://fortbildung.unibas.ch>

### Workspace-Mitglieder verwalten

Sobald Studierende Ihre Lehrveranstaltung via **Online Services** belegt haben, erhalten sie am darauffolgenden Tag automatisch Zugriff auf Ihren synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspace und können diesen mit der Rolle **Reader** nutzen (Leserechte).

Belegen hingegen HörerInnen Ihre Lehrveranstaltung, so werden diese nicht automatisch in den Workspace aufgenommen. Um HörerInnen als Workspace-Mitglieder händisch aufzunehmen, klicken Sie in Ihrem Workspace auf den Reiter **Mitglieder** (1) und dort auf **Mitglied(er) per E-Mail einladen** (2). Geben Sie hier nun eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein und klicken Sie auf den Button **Benutzer auflisten** und abschliessend auf **Einschreiben und Einladen**. Die angeschriebenen HörerInnen werden nun schriftlich benachrichtigt und erhalten Zugang (Leserechte) zu Ihrem Workspace. Dabei erhalten Personen, die noch keinen ADAM-Account haben, automatisch einen Registrierungslink und werden eingeladen, sich den Account zu erstellen.



Möchten Sie weitere Dozierende oder bspw. TutorInnen in Ihrem Workspace aufnehmen, so können Sie dies jederzeit tun, indem Sie im Reiter **Mitglieder** unter **Benutzer** den Namen der gewünschten Person eingeben, in der Liste daneben die entsprechende Rolle (Manager, Contributor oder Reader) definieren und mit Klick auf **Hinzufügen** die Aufnahme in den Workspace bestätigen.

### Hinweis

Studierende, welche Ihre Lehrveranstaltung via **Online Services** belegt haben, können Sie zwar in ADAM über den Reiter **Mitglieder** aus dem Workspace entfernen, jedoch werden diese während der Belegfrist so lange wieder als Mitglied Ihres Workspace erscheinen und Zugriff auf dessen Inhalt haben, bis sie die Belegung Ihrer Lehrveranstaltung in den **Online Services** storniert haben. Gleiches gilt, wenn sich die Studierenden selbstständig aus dem Workspace austragen.

### Studierende via ADAM-Mail auf dem Laufenden halten

Möchten Sie Ihre Studierenden über neue Dateien oder Lernmaterialien in Ihrem Workspace informieren, so können Sie diese schnell und einfach via ADAM-Mail benachrichtigen.

Klicken Sie hierfür in Ihrem Workspace auf den Reiter **Mitglieder** und dort auf den Button **Mail an Mitglieder**. In der sich nun öffnenden Ansicht können Sie wählen, ob sämtliche oder nur ausgewählte BenutzerInnen oder Gruppen (bspw. alle Reader) angeschrieben werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **Weiter**, um nun Ihre Nachricht zu verfassen (3) und allfällige Dokumente anzuhängen (4). Mit Klick auf **Nachricht versenden** (5) werden die Studierenden benachrichtigt.

ERSTELLEN

5 Nachricht versenden Als Entwurf speichern Abbrechen

An \* Workspace Reader <#member@[Test-Workspace JS 1]>

CC

BC

Betreff \*

4 Anhänge Hinzufügen

3 Nachrichteninhalt

Liebe Studierende

Anbei die Lektüre zur Vorbereitung der nächsten Sitzung.

Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Workspaceinhalt zuzugreifen:

[https://adam.unibas.ch/goto.php?target=crs\\_849423&client\\_id=adam](https://adam.unibas.ch/goto.php?target=crs_849423&client_id=adam)