

Handout zur Nutzung von AGORA – Basisfunktionen

1. Was ist AGORA?

- eine webbasierte Lernplattform der Fakultät für die Hamburger Geisteswissenschaften
- ein Portal der CommSy-Gruppe <https://www.commsy.uni-hamburg.de>
- Das Herzstück von AGORA bilden passwortgeschützte Projekträume, in denen Dozent*innen Unterlagen zur Verfügung stellen und Teilnehmende gemeinsam arbeiten und Materialien austauschen können
- Einzelne Veranstaltungen werden als „Räume“ dargestellt

2. Erste Schritte auf AGORA

2.1 Wie melde ich mich auf AGORA an?

- AGORA-Website aufrufen: <https://www.agoracommsy.uni-hamburg.de>
- auf der Seite unten auf „Sign in“ klicken (blauer Balken)
- Loginmaske erscheint

Ihnen dan einen Link zu unserem virtuellen Sprechstundenraum af Zoom. Per Videokonferenz und ggf. via Screensharing können wir Ihnen dann direkt Hilfestellung geben. Die Sprechzeiten des "virtuellen Learning Büros":

- dienstags von 11:30 bis 12:30 Uhr
- donnerstags von 13:30 bis 14:30 Uhr

Hinweis für Kontaktstudierende und Gasthörer*innen: Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen - inklusive AGORA - an das Team des „Kontaktstudium: Offenes Bildungsprogramm der Universität Hamburg“ (Support-E-Mail-Adresse: kst.zfw@lists.uni-hamburg.de).

Digitale Lehre: Was sich Neues an der UHH in Sachen Digitale Lehre tut, erfahren Lehrende immer auf unserer eBüro-Webseite [hier unter „Aktuelles“](#). Weitere Infos finden Lehrende und Studierende im [ePortal der UHH](#).

LOKALE KENNUNG BENUTZERKENNUNG DER UHH

Username
Username

Password
Password

SIGN IN

- Anmeldung erfolgt über die UHH-Kennung (= B-Kennung/“STiNE-Kennung“)
- Kennung und Passwort eingeben, auf „Sign in“ klicken
- persönliche AGORA-Startseite erscheint (Dashboard)

commsy Dashboard

Commsy 10.0.6

Übersicht
Erstellen
Bereitschaft

News vom AGORA-Team

Hinweis zum AGORA-Update am 01.03.2022: Leider gibt es infolge des Updates ein Performance-Problem (v.a. längere Ladezeiten) seitens der Server im Rechenzentrum. Das Problem ist dort bekannt und es wird prioritär an einer Lösung gearbeitet.

„Sprechstunde digital“ für Lehrende der Fakultät: Schreiben Sie uns eine kurze Mail, wenn Sie Beratungsbedarf zur Digitalen Lehre haben, mit Ihrem Wunschtermin in den unten angegebenen Zeitfenstern. Wir senden Ihnen dann einen Link zu unserem virtuellen Sprechstundenraum af Zoom. Per Videokonferenz und ggf. via Screensharing können wir Ihnen dann direkt Hilfestellung geben. Die Sprechzeiten des "virtuellen Learning Büros":

- dienstags von 11:30 bis 12:30 Uhr
- donnerstags von 13:30 bis 14:30 Uhr

Hinweis für Kontaktstudierende und Gasthörer*innen: Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen - inklusive AGORA - an das Team des „Kontaktstudium: Offenes Bildungsprogramm der Universität Hamburg“ (Support-E-Mail-Adresse: kst.zfw@lists.uni-hamburg.de).

Digitale Lehre: Was sich Neues an der UHH in Sachen Digitale Lehre tut, erfahren Lehrende immer auf unserer eBüro-Webseite [hier unter „Aktuelles“](#). Weitere Infos finden Lehrende und Studierende im [ePortal der UHH](#).

Räume

Titel, Moderatoren, Beschreibung Raumsuche

Liste aller Räume

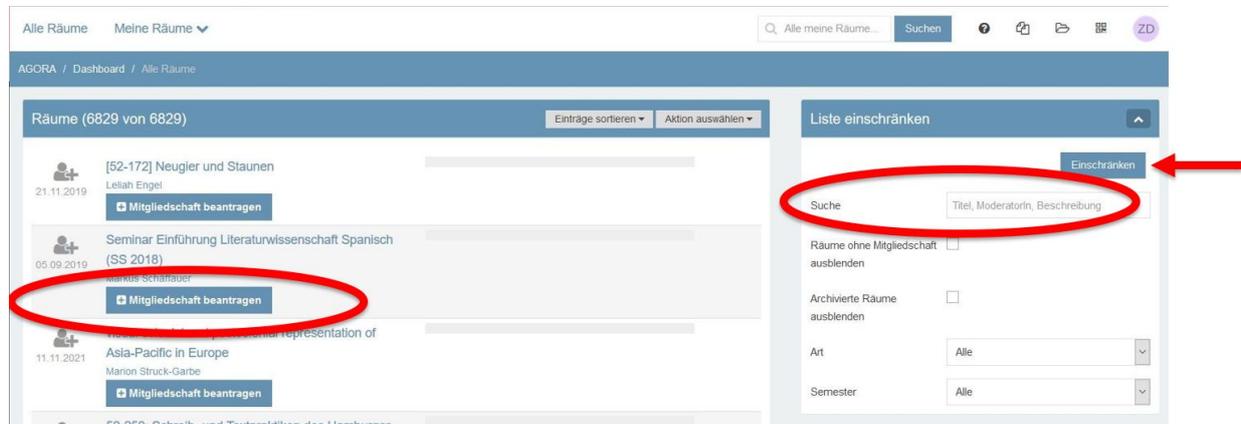
Neuen Raum anlegen

Meine Ansichten

Neue Ansicht Erstellen

2.2 Wie erhalte ich Zugang zu einem Raum/einer Veranstaltung?

- Sobald Sie in AGORA eingeloggt sind, können Sie den Veranstaltungsräumen beitreten
- Zuerst unten auf „Liste aller Räume“ klicken
- danach erscheint die Suchmaske für „Alle Räume“



- links wird die Liste aller verfügbaren Räume angezeigt, rechts die Suchmaske
- im Suchfeld Stichwort aus dem Veranstaltungstitel oder Dozentennamen eingeben
- „Art“ muss auf „Alle“ stehen!
- auf „Einschränken“ klicken
- in der eingeschränkten Liste links Raum auswählen
- auf „Mitgliedschaft beantragen“ klicken

The screenshot shows the 'Mitgliedschaft beantragen für Raum 'Einführung in AGORA und STINE'' form. It has two main input fields: 'Teilnahmegrund' and 'Teilnahmecode'. The 'Teilnahmegrund' field is a large text area. The 'Teilnahmecode' field has a dropdown menu with 'Kontaktstudium' selected. Below these fields are two buttons: 'Mitgliedschaft beantragen' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Teilnahmegrund' field, and another red arrow points to the 'Teilnahmecode' field. The word 'oder' is written between the two fields.

- Mitgliedschaft beantragen – zwei Möglichkeiten: „Teilnahmegrund“ oder „Teilnahmecode“
- Teilnahmecode wird am Anfang des Semester über STiNE (Fakultätsveranstaltungen) oder kurz vor Veranstaltungsbeginn vom ZFW mitgeteilt (Zusatzprogramm), bitte gut aufbewahren!
- bei „Teilnahmegrund“ angeben, dass Sie für die Veranstaltung im Kontaktstudium zugelassen wurden (nur bei Räumen ohne Code, sonst offenlassen)

2.3 Wie gelange ich zu meinen Räumen/Veranstaltungen?

- nach dem Login auf „Meine Räume“ klicken
- gewünschten Raum auswählen
- Raumliste ggf. mit Suchbegriff eingrenzen
- Dort finden Sie u. a. Ankündigungen, Materialien und Diskussionen



2.4 Wie gelange ich an Materialien?

- nach Betreten des Raumes in der Navigation links auf „Materialien“ klicken
- Datei(en) auswählen und öffnen oder speichern

2.5 Wie stelle ich Materialien ein?

- in der Navigation links auf „Materialien“ klicken
- mit der Maus rechts auf „Aktion auswählen“ zeigen, dann auf „Neuer Eintrag“ klicken



- einen Titel für den Upload wählen (1)
- Die darauffolgenden Felder können ignoriert werden (2)
- unter (3) einen Beschreibungstext eingeben (optional, nicht notwendig)
- unter (4) Datei(en) hochladen

[[Titel eingeben]] 1

Etherpad als Editor verwenden

Nur von ErstellerIn bearbeitbar

Deaktiviert

Deaktiviert bis 2

Bibl. Angaben

Lizenz

Beschreibung bearbeiten

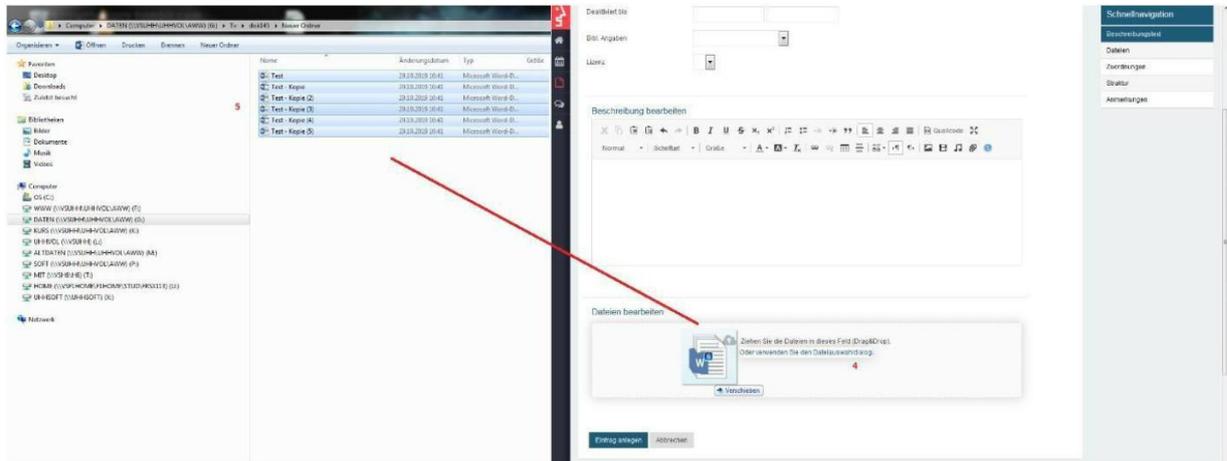
3

Dateien bearbeiten

Ziehen Sie die Dateien in dieses Feld (Drag&Drop).
 Oder verwenden Sie den Dateiauswahldialog. 4

- Für den Upload ist es am einfachsten, wenn Sie die sogenannte „Drag & Drop“-Funktion („ziehen und ablegen“) nutzen. Sie müssen nur an den Ort an Ihrem Rechner navigieren, an dem die gewünschte(n) Datei(en) abgelegt sind (Sie können sowohl einzelne als auch mehrere Dateien auf einmal hochladen) und diese dann in das Feld (4) ziehen.
- alternativ auf die Zeile Dateiauswahldialog“ klicken und Dateien im Explorer/Finder auswählen

- Im folgenden Beispiel sollen alle Dateien im gezeigten Ordner hochgeladen werden.
- Wählen Sie dafür die Dateien in ihrem Ordner aus (5). Halten Sie dann über einer der Dateien, die Sie hochladen wollen, die rechte Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Dateien in das Feld (4).



- Die Dateien werden nun hochgeladen. Ihre Ansicht sollte danach alle hochgeladenen Dateien enthalten (6).
- Falls Sie noch weitere Dateien hochladen wollen, wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis Sie alle gewünschten Dateien eingestellt haben.
- Wenn alle gewünschten Dateien hochgeladen sind, klicken Sie auf „Eintrag anlegen“ (8), um den Vorgang abzuschließen.
- Falls Sie aus Versehen eine falsche Datei hochgeladen haben, können Sie diese unter „Aktion auswählen“ wieder löschen.