

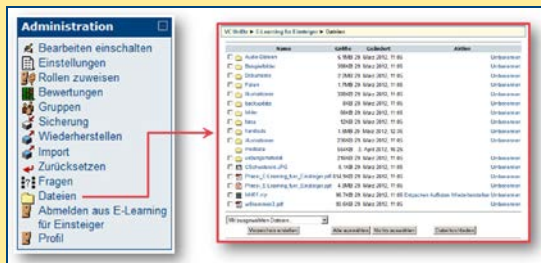
## Dateienmanagement – im VC-Kurs und kursübergreifend

Sie können in Ihrem VC-Kurs auf herkömmliche Art Arbeitsmaterialien hochladen und auf der Kursseite sichtbar machen. Sie können aber nicht mehr Ihre Lehr-/Lernmaterialien in einem Bereich **Dateien** sortieren und verwalten. Diesen Bereich gibt es nicht mehr; dafür stehen Ihnen andere Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie bei der Konzeption Ihres VC-Kurses berücksichtigen sollten. Die nachfolgenden Vorgehensweisen sind kombinierbar. Wir empfehlen Ihnen aber, sich pro Kurs auf eine der beiden grundlegenden Organisationsmöglichkeiten festzulegen, um lange Suchaktionen nach Dateien zu vermeiden.

**Beachten Sie bitte:** Die in dieser Anleitung angesprochenen Beispiele können Sie nur nachvollziehen, wenn Sie Moderator/in in einem VC-Kurs sind.

### Dateienmanagement „damals“ in VC-Kursen in Moodle 1.x

Wenn Sie bisher auch schon mit dem Lernmanagementsystem Moodle gearbeitet haben, dann haben Sie Ihre kursspezifischen Dateien innerhalb eines VC-Kurses verwaltet – gegebenenfalls in Verzeichnissen und Unterverzeichnissen.



Um eine Datei in mehreren Kursen zu verwenden, war es allerdings notwendig, die Datei auch mehrmals – eben in jeden Kurs – hochzuladen.

In früheren Versionen von Moodle haben Sie Dateien zunächst im Bereich **Dateien** hochgeladen und dann später auf der Kursseite verlinkt. Möglicherweise haben Sie auch mehrere Dateien als ZIP-Datei gepackt, in den Kurs hochgeladen, online entpackt und dann auf der Kursseite verlinkt. Oder Sie haben Dateien gleich beim Hochladen verlinkt.

All diese Funktionalitäten gibt es in den Versionen von Moodle 2 auch. Als Moderator/in eines Kurses müssen Sie sich nur für eine bestimmte Strategie des Dateienmanagements entscheiden, denn: **Den Bereich Dateien innerhalb eines Kurses gibt es nicht mehr.**

## 1. Neues Dateienmanagement in Moodle 2.x (Bordmittel)

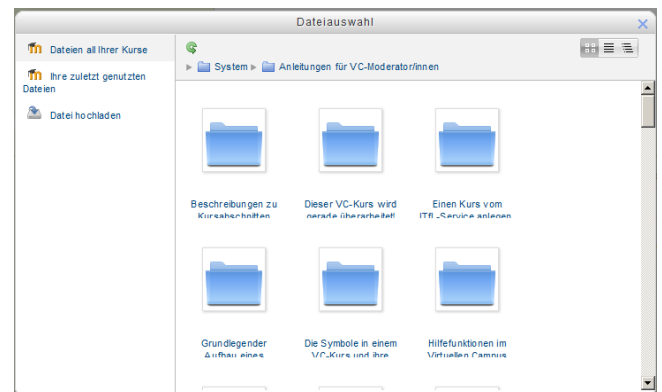
Das Management von Dateien ist in Moodle 2.x grundlegend erneuert worden: Eine Datei gibt es nur einmal im gesamten System. Das spart Ressourcen am Server. Vor allem aber können Dateien dadurch nun auch kursübergreifend genutzt werden. Ausgangspunkt hierfür ist immer ein beliebiger Kurs, in dem die Datei zuerst genutzt wird.

**Wichtiger Hinweis:** Auf die nachfolgende Weise (1.1.) werden alle Verzeichnisse und Dateien bei Kursen organisiert, nachdem sie aus dem früheren VC in den neuen VC kopiert wurden. Wenn Sie umfangreiche Kurse aus dem früheren VC kopieren lassen wollen, überlegen Sie, ob ein Neuaufbau langfristig möglicherweise nicht praktischer wäre.

### 1.1. Das Adhoc-Dateienmanagement

Laden Sie eine Datei an der Stelle im Kurs hoch, an der sie erscheinen soll: **Arbeitsmaterial anlegen ... – Datei – Datei hinzufügen**. Oder: **Arbeitsmaterial anlegen ... – Verzeichnis** – (ggfs. Verzeichnisse erstellen) und **Datei hinzufügen**. Dies entspricht dem üblichen Vorgehen, um wie früher einen Link auf eine Datei zu erstellen oder ein Verzeichnis mit Dateien auf der Kursseite zur Verfügung zu stellen.

Das Moodle-System legt im Hintergrund für jede Datei (bzw. für jedes Arbeitsmaterial) ein gleichnamiges Verzeichnis an.



Vorteil dieser Art der Organisation: Sie müssen sich keine Dateinamen merken, um eine Datei wiederzufinden, sondern eher über den Namen des Verzeichnisses (siehe Abbildung oben) auf den Inhalt schließen.

Nachteil: Die Suche nach einer konkreten Datei gestaltet sich wegen fehlender Suchfunktionalitäten und Sortiermöglichkeiten der vielen vom System automatisch angelegten Verzeichnisse (siehe Abbildung oben) unter Umständen recht umständlich.

**Diese Art des Dateienmanagements empfehlen wir vor allem für Kurse, in denen eine überschaubare Menge an Dateien ausschließlich innerhalb des einen Kurses verwendet wird.**

Wenn Sie viele unterschiedliche Dateien in einem Kurs verwalten müssen und Ihre Einrichtung nicht über ein für den VC eingerichtetes Netzlaufwerk verfügt (siehe Kapitel 2), bietet sich die nachfolgende Möglichkeit an.

### 1.2. Ein eigener – unsichtbarer – Bereich Dateien

Wenn Sie die Dateien und Verzeichnisse, die Sie in Ihrem VC-Kurs benötigen, eher auf herkömmliche Art (hierarchisch mit Unterverzeichnissen) verwalten möchten, dann können Sie als Behelfslösung zunächst ein Verzeichnis als so genannter Container erstellen:

**Arbeitsmaterial anlegen ... – Verzeichnis.** Stellen Sie in

dieses Verzeichnis alle benötigten Dateien (und Unterverzeichnisse) ein.



Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Verbergen** aus, so dass das Verzeichnis und seine Inhalte nur für Moderator/innen des Kurses sichtbar sind. In diesem Verzeichnis ergänzen und aktualisieren Sie auch die Datenbasis.

Wenn Sie dann eine einzelne Datei oder Dateien eines Verzeichnisses auf der Kursseite sichtbar machen wollen, dann wählen Sie im Dialogfeld **Dateiauswahl** den Menüpunkt **Dateien all Ihrer Kurse** und dort aus dem verborgenen Verzeichnis die gewünschte(n) Datei(en).



Auf diese Art und Weise können Sie auch von anderen VC-Kursen aus auf Ihren Material-Pool zugreifen.

**Diese Art des Dateimanagements empfehlen wir vor allem Personen, die ihre Dateien gerne in einer Verzeichnisstruktur organisieren und deren Einrichtung nicht über ein Netzlaufwerk verfügt, das für die Arbeit mit dem VC eingerichtet ist.**

## 2. Dateien aus dem Netzwerk der Uni Bamberg in einen VC-Kurs einbinden

Um die gemeinsame Nutzung von Dateien in VC-Kursen zu erleichtern, hat der ITfL-Service eine Lösung entwickelt, so dass Sie nun Inhalte von Netzlaufwerken in VC-Kurse integrieren können.

Damit ist es auch möglich,

- große Dateien (z.B. Audio- und Videodateien, etwa Vorlesungsmitschnitte) einfach in einem VC-Kurs zu veröffentlichen, ohne diese Dateien aufwändig in den Kurs hochladen zu müssen.
- gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen Dateien (z.B. Literatur) zu nutzen, die ansonsten alle individuell in die jeweiligen Kurse hochladen müssten.

Für das Dateimanagement bedeutet das: Sie können die Bordmittel des Computers (z.B. den Dateimanager Ihres Betriebssystems) verwenden, um Ihre Dateien und Verzeichnisse zu verwalten.

### 2.1. Vorbereitungen

Beantragen Sie für Ihre Einrichtung Speicherplatz auf dem so genannten Fileserver des Rechenzentrums, also ein Netzlaufwerk, eigens für die Nutzung für VC-Kurse (Lehrveranstaltungen, Projekte).

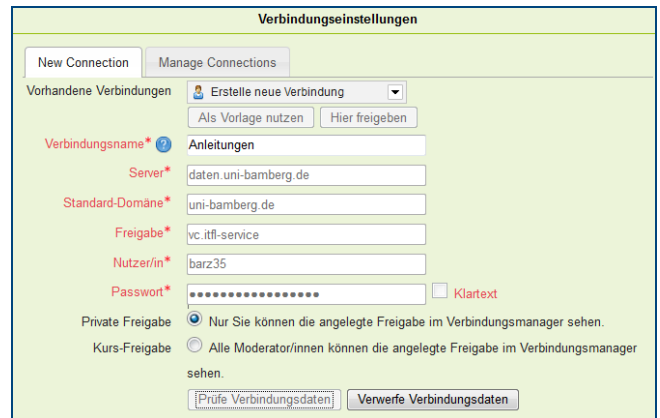
Detaillierte Informationen zum Thema Fileserver am Rechenzentrum der Universität Bamberg erhalten Sie unter dem nachfolgenden Link: <http://www.uni-bamberg.de/rz/server/fileserver/>

Das Netzlaufwerk sollte mit der Abkürzung vc und mit Ihrem Einrichtungskürzel enden: z.B. vc.itfl-service für Dateien, die das ITfL-Team im VC verwendet, oder vc.ktf.itfl-service für Dateien, die innerhalb des Projekts in einem projektspezifischen VC-Kurs veröffentlicht werden sollen.

**Beachten Sie bitte:** Damit die Verbindung zwischen dem Netzlaufwerk und einem VC-Kurs überhaupt klappt, muss ein virtueller Benutzer namens barz93 Leserechte auf das Laufwerk erhalten. Dies geschieht, indem Sie eigens für den VC ein Netzlaufwerk mit der Vorsilbe vc beantragen. Barz93 hält die Verbindung zwischen dem Fileserver und dem VC-Kurs aufrecht und stellt die Verbindungen wieder her, nachdem z.B. eines der Systeme neu gestartet wurde.

### 2.2. Verbindung von Netzlaufwerk und VC-Kurs

Rufen Sie über das Listenfeld **Arbeitsmaterial hinzufügen** ... das Arbeitsmaterial **Netzlaufwerk** auf. Auf der nun folgenden Seite richten Sie zuerst die Verbindung ein oder wählen eine bereits eingerichtete Verbindung aus:



Die eingerichtete Verbindung kann entweder nur von Ihnen genutzt werden oder von allen Moderator/innen des Kurses. Damit können auch Personen, die keine Zugriffsrechte auf ein Netzlaufwerk haben (z.B. Studentische Hilfskräfte zur Unterstützung der Dozierenden), über diese Verbindung lesend auf Dateien und Verzeichnisse zugreifen und diese im VC-Kurs zur Ansicht und zum Download einrichten.

Nachdem Sie die Verbindung zum Netzlaufwerk eingestellt haben, entscheiden Sie, was Sie auf der Kursseite mit dieser Verbindung veröffentlichen wollen: eine einzelne Datei, ein Verzeichnis oder den Inhalt eines bestimmten Verzeichnisses.

Kursteilnehmer/innen können nur auf die von Ihnen im Kurs sichtbar gemachten Dateien und Verzeichnisse lesend zugreifen; Kursteilnehmer/innen können nicht auf andere Teile des Netzlaufwerkes zugreifen und darauf schreiben.