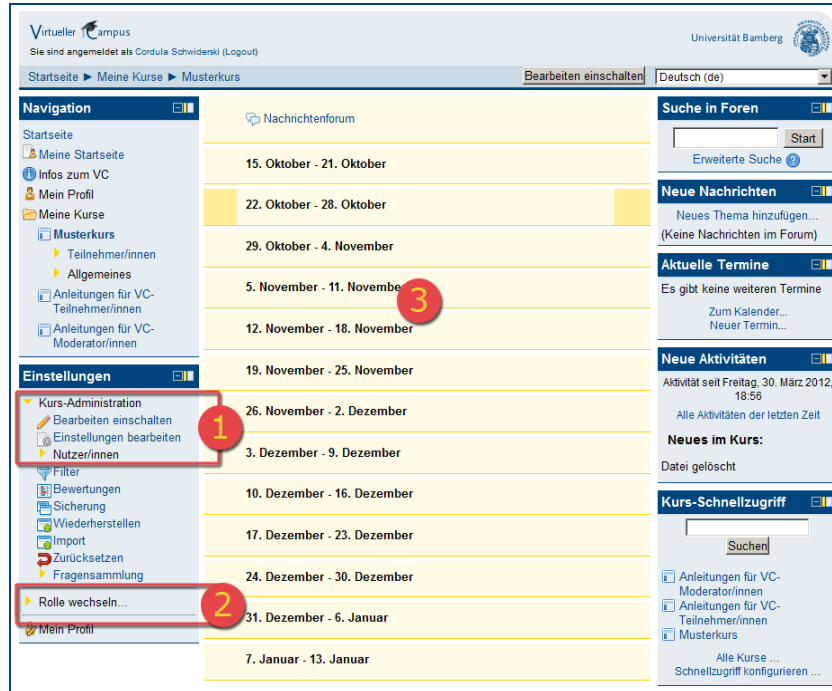


## Einführung in das Einrichten von VC-Kursen

In dieser Einführung erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau von VC-Kursen sowie über die wichtigsten Bereiche und Funktionen. Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens Moderator/in in einem VC-Kurs sein müssen, um die nachfolgenden Erläuterungen im Virtuellen Campus am Bildschirm nachvollziehen zu können.



The screenshot shows the 'Musterkurs' page in the Virtuelle Campus. The left sidebar contains 'Navigation' and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' block is expanded to show 'Kurs-Administration' with sub-options: 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen bearbeiten', and 'Nutzer/innen'. Below this is 'Rolle wechseln...'. The main content area is a table of course dates. A red box with the number '1' highlights the 'Kurs-Administration' options. A red box with the number '2' highlights the 'Rolle wechseln...' option. A red box with the number '3' highlights the course date table.

### 1. Aufteilung eines Kursraums

Eine Kursseite ist standardmäßig in **drei Spalten** aufgeteilt:

- jeweils eine schmale Spalte rechts und links mit unterschiedlichen **Blöcken**, die verschiedene Funktionen enthalten. Sie können diese Blöcke individuell anordnen, Blöcke ausschalten und weitere Blöcke hinzufügen (z.B. den Terminkalender oder einen selbst eingerichteten Block mit Links zu Daten unter UnivIS, [www.uni-bamberg.de](http://www.uni-bamberg.de), FlexNow).
- eine breite Spalte in der Mitte der Seite für die Kursinhalte (für Texte, Arbeitsmaterialien und Aktivitäten). Für die Präsentation der Kursinhalte können unterschiedliche Formate gewählt werden. In der oben abgebildeten Grafik wurde das **Wochen-Format** verwendet. Sie können die Inhalte aber auch z.B. thematisch ordnen (**Themen-Format**).

### 2. Wichtige Bereiche im Kurs auf einen Blick

Für eine schnelle Kurseinrichtung sind folgende Bereiche für Sie wichtig:

Der Block **Einstellungen** links auf der Seite. In diesem Block werden die Inhalte kontextbezogen angezeigt. Wenn Sie sich auf der Kursseite befinden, dann können Sie im oberen Teil dieses Blocks unter **Kurs-Administration** (Ziffer 1 in der obigen Grafik) grundlegende Daten für den Kurs eingeben und ändern, Teilnehmer/innen verwalten und weitere Moderator/innen eintragen sowie die Bearbeitungsfunktion ein- und ausschalten. Weiter unten in diesem Block können Sie die **Rolle wechseln** (Ziffer 2 in der obigen Grafik). Sie können hier z.B. in der Rolle als Teilnehmer/in Ihre Änderungen am Kurs kontrollieren.

Außerdem ist der Bereich für die Kursinhalte in der Mitte (Ziffer 3) wichtig für Sie: Hier können Sie den Kurs nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten – mit Abschnitts- und Zwischenüberschriften, mit Lehr-/Lernmaterial, Bilder etc.

### 3. Wichtiges in der Kurs-Administration

- Unter **Einstellungen** können Sie alle grundlegenden Daten für den Kurs verändern: vollständiger Kursname und kurzer Kursname (er erscheint oben in der Navigationsleiste und im Block **Navigation**), Beschreibung (Veranstaltungsbeschreibung mit Zielen und Inhalten oder PRG-Link auf entsprechende UnivIS-Seite), Format (Wochen-Format, Themen-Format, Soziales Format), Anzahl der Wochen/Themen, Kursbeginn, Verfügbarkeit für Teilnehmer/innen.
- Wenn Sie auf **Bearbeiten einschalten** klicken, erscheinen bei den einzelnen Elementen auf der Seite Bearbeitungssymbole und in der mittleren Spalte werden Listenelemente sichtbar, mit denen Sie Inhalte (**Arbeitsmaterial** und **Aktivität**) einstellen, löschen oder für Teilnehmer/innen sichtbar/unsichtbar schalten können.
  - Unter **Arbeitsmaterial** versteht das System Dateien, Verzeichnisse, Links auf Webseiten, Texte auf der Seite.
  - Aktivitäten** sind z.B. Foren, Datenbanken (etwa für den Datei-Upload), Wikis, Abstimmungen etc.
- Falls Sie noch weitere Moderator/innen oder bereits Teilnehmer/innen eintragen wollen, dann können Sie dies unter **Nutzer/innen** (Eingeschriebene Nutzer/innen) erledigen.