

Einführung in das Anlegen von Arbeitsmaterial in VC-Kursen

Als **Arbeitsmaterial** werden im Virtuellen Campus sowohl Dateien (PDF, Word, PowerPoint, Bilddateien etc.) als auch direkt im VC-Kurs erstellte Texte (Textseiten und -felder) sowie Links auf andere Internetseiten bezeichnet. Das Besondere an Arbeitsmaterial: Nur Moderator/innen können Material auf der Kursseite veröffentlichen; Kursteilnehmer/innen können dies nicht. Kursteilnehmer/innen können ausschließlich über bestimmte Aktivitäten (die zuvor von Moderator/innen in einem Kurs eingerichtet werden müssen) Texte online bereitstellen, Dateien hochladen, Kommentare hinzufügen etc. Sie müssen also mindestens Moderator/in in einem VC-Kurs sein, um die nachfolgenden Handlungsschritte nachvollziehen zu können.

Handlungsschritte auf einen Blick:

A Offline: Konzeption

1. Legen Sie fest, welche Lehr-/Lerninhalte Sie in welchem Format für die Studierenden im VC-Kurs zur Verfügung stellen möchten.
2. Erstellen Sie die notwendigen Dateien und speichern Sie sie – wenn sinnvoll – als PDF-Dateien ab.

B Online: Arbeitsmaterial anlegen

1. Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** auf den Link **Bearbeiten einschalten**.
2. Wählen Sie unter **Material oder Aktivität anlegen...** ein Arbeitsmaterial aus und richten Sie es ein. Legen Sie ein **Verzeichnis** oder eine **Datei** an und laden Sie Dateien in Ihren VC-Kurs hoch. Oder legen Sie die Dateien auf ein Netzlaufwerk und machen Sie sie über das Arbeitsmaterial **Netzlaufwerk** auf der Kursseite sichtbar.

1. Konzeption

Legen Sie fest, welche Lehr-/Lerninhalte Sie in Ihrem VC-Kurs zur Verfügung stellen möchten.

Material, das noch nicht vorhanden ist, sollten Sie entweder noch als Datei erstellen oder direkt im VC-Kurs erfassen (Arbeitsmaterialien: Textseite, Textfeld).


Achtung!

Kopieren Sie bitte keinen Text direkt aus einem Microsoft-Programm (z.B. Word) in ein Arbeitsmaterial oder in ein Editorfeld im Forum o.ä., sondern immer über den Editor (Start-Programme - Zubehör), damit störende Formatierungen und Skripte eliminiert werden.

2. Arbeitsmaterial anlegen

Um einzelne Dokumente, Verzeichnisse, Überschriften etc. in Ihren Kurs zu stellen, aktivieren Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten einschalten** im Block **Einstellungen** den Bearbeitungsmodus.

Sie können nun in den einzelnen Abschnitten (mittlere Spalte) des Kurses Arbeitsmaterial hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **Material oder Aktivität anlegen**:

 **Material oder Aktivität anlegen**















Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die gewünschte Option aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Um ... einzufügen wählen Sie:
Links auf externe Webseiten	Link/URL
eine Datei	Link/ URL
ein Verzeichnis mit Dateien	Verzeichnis
Inhalte von einem Netzlaufwerk an der Uni Bamberg	Netzlaufwerk
Zwischenüberschriften als Orientierungshilfe und zur Gliederung für die Inhalte	Textfeld
zusätzliche Textseite	Textseite
Inhalte in einem speziellen Datenformat	IMS-Content (spielt in Bamberg bisher keine Rolle)

Nach der Auswahl einer dieser Optionen müssen Sie das jeweilige Arbeitsmaterial einrichten:

- Der im Eingabefeld **Name** eingetragene Text erscheint als Link in der mittleren Spalte des Kurses.
- Die **Beschreibung** erscheint – wenn gewünscht – beim Aufruf des Arbeitsmaterials. Sie sollte kurz und stichwortartig sein.
- Sie müssen entweder ein Verzeichnis anlegen und darin Dateien hochladen oder eine Datei hochladen oder eine Datei aus einem anderen Kurs oder von einem Netzlaufwerk auswählen oder eine Webadresse eingeben.
- Über das Listenfeld **Sichtbar** legen Sie fest, ob das Material für Teilnehmer/innen im Kurs bereits abrufbar oder noch nicht sichtbar ist.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** wird – je nach Format – automatisch ein Symbol vor dem Namen eingefügt:

	Audio		Text-Datei (TXT)
	Bild		Textseite
	Excel		Verzeichnis
	Internetadresse		Video
	OpenOffice (ODT)		Word
	PDFs		ZIP-Archiv
	PowerPoint		sonstige Datei, die der VC nicht erkennt