

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; Teilnehmer/innen können dies nicht. Teilnehmer/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.

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, klicken Sie unterhalb des **Zahnrad-Symbols** oben rechts neben dem Kurstitel auf die Schaltfläche **Bearbeiten einschalten**.

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

+ Aktivität oder Material anlegen

Abbildung 1: Aktivität oder Material anlegen

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

Folgendes steht Ihnen zum Einfügen zur Verfügung:

- Links auf externe Webseiten über das Arbeitsmaterial **Link/URL**
- Eine Datei anlegen über das Arbeitsmaterial **Datei**
- Ein Verzeichnis mit Dateien über das Arbeitsmaterial **Verzeichnis**
- Zwischenüberschriften als Orientierungshilfe und zur Gliederung für die Inhalte über das Arbeitsmaterial **Textfeld**
- Zusätzliche Textseiten über das Arbeitsmaterial **Textseite**
- Inhalte in einem speziellen Datenformat über das Arbeitsmaterial **IMS-Content**

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 beim Aufruf des Links **Arbeitsmaterial** in der **Navigationsleiste** (Liste des Arbeitsmaterials im Kurs). 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 **Verfügbarkeit** unter **Weitere Einstellungen** legen Sie fest, ob das Material für Teilnehmer/innen im Kurs noch verborgen oder bereits angezeigt wird.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird – je nach Format – automatisch ein Symbol vor dem entsprechenden Arbeitsmaterial eingefügt, welches die Art des Arbeitsmaterials oder den Dateityp angibt.

Tipp! Dateien können Sie übrigens auch ganz einfach per Drag and Drop (Ziehen und Ablegen) aus Ihrem Dateimanager von einem Datenträger (Festplatte, Netzlaufwerk etc.) auf ihre Kursseite ziehen.

Wollen Sie ein ganzes Verzeichnis hochladen, dann zippen Sie es zuvor, ziehen es auf die Kursseite und wählen die Option die Zip-Datei online zu entpacken.