

Ein Verzeichnis im VC-Kurs einrichten

Beachten Sie bitte: Für die nachfolgenden Handlungsschritte müssen Sie mindestens Moderator*in in einem VC-Kurs sein!

1 Ein Verzeichnis anlegen

Um ein Verzeichnis in Ihrem Kurs zu erstellen, klicken Sie zunächst im Block **Einstellungen** auf den Link **Bearbeiten einschalten**. Sie können nun in den einzelnen Abschnitten (mittlere Spalte) des Kurses ein Verzeichnis anlegen, indem Sie auf den Link **Material oder Aktivität anlegen** klicken:

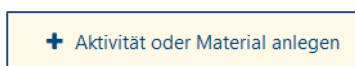


Abbildung 1: Aktivität oder Material anlegen

Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü in der linken Spalte die Option Verzeichnis aus.

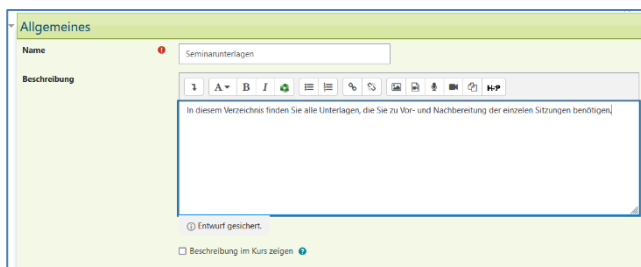


Abbildung 2: Verzeichnisansicht

Geben Sie in das Eingabefeld **Name** Text ein; er erscheint als Link in der mittleren Spalte der Kursseite. Beschreiben Sie außerdem kurz den Inhalt des Verzeichnisses. Die **Beschreibung** sollte kurz und stichwortartig sein.

2 Das Verzeichnis füllen

Nachdem Sie ein Verzeichnis erstellt haben, können Sie dieses füllen.

2.1 Ein Unterverzeichnis erstellen



Abbildung 3: Unterverzeichnis erstellen

Klicken Sie auf das Ordner-Symbol mit dem Plus (siehe Markierung in obiger Abbildung), um ein Unterverzeichnis in dem Verzeichnis zu erzeugen. Geben Sie den Verzeichnisnamen ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Verzeichnis erstellen**.

2.2 Dateien in da Verzeichnis hochladen

Tipp: Nummerieren Sie die Dateien im Verzeichnis (z.B. 01_Name.pdf, 02_Name.pdf), um eine bestimmte Reihenfolge zu erzeugen. Andernfalls werden die Dateien alphanumerisch sortiert.

Sie können eine Datei in das Verzeichnis oder in eines seiner Unterverzeichnisse hochladen. Möchten Sie eine Datei einem Unterverzeichnis hinzufügen, klicken Sie auf dessen blaues Ordnersymbol und laden Sie die Datei hoch.

Um eine Datei hochzuladen, können Sie diese per Drag & Drop einfügen oder **Datei hinzufügen** nutzen.

Möchten Sie eine Datei per Drag & Drop hochladen, klicken Sie diese mit der linken Maustaste an und verschieben Sie sie mit gedrückter Taste in das Drag & Drop Feld.

Oder klicken Sie auf den Link **Datei hinzufügen** und wählen Sie **Datei hochladen**. Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen die gewünschte Datei aus. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Datei hochladen** bestätigen Sie Ihre Auswahl und laden die Datei hoch.

Bitte beachten Sie: Die wöchentliche oder thematische Verteilung der Fachartikel, Aufgabendateien etc. auf der Kursseite ist oftmals wirkungsvoller und hilfreicher für die Studierenden, als ein Link auf ein Verzeichnis mit allen (o- der vielen) Dateien.

2.3 Inhalte aus ZIP-Archiv erstellen

Wenn Sie Ihr Material für das Verzeichnis bereits beisammenhaben, müssen Sie die Dateien nicht einzeln hochladen, sondern können Sie gemeinsam in einem ZIP-Archiv in das Verzeichnis laden und dort entpacken. Dazu müssen Sie alle Dateien, die Ihr Verzeichnis enthalten soll, in einen Ordner auf Ihrem PC kopieren und aus diesem ein ZIP-Archiv erstellen. Haben Sie ein ZIP-Archiv erstellt, laden Sie das ZIP-Archiv hoch, indem Sie entweder die **Drag & Drop** Funktion oder den Link **Datei hinzufügen** nutzen.

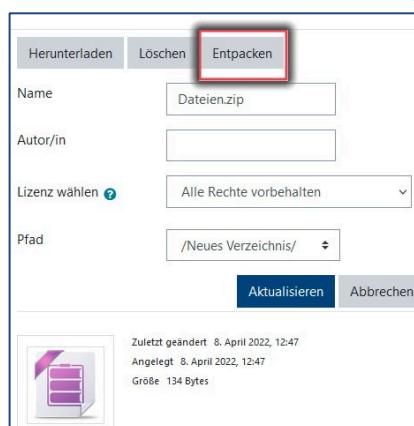


Abbildung 4: Verzeichnis entpacken

Nachdem Sie die ZIP-Datei hochgeladen haben, klicken Sie auf diese. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Entpacken**. Die von Ihnen hochgeladene ZIP-Datei können Sie löschen, indem Sie sie anklicken und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.