

## Bereich zum Dateiaustausch für Teilnehmer/innen schaffen

Beachten Sie bitte: Um die nachfolgenden Handlungsschritte praktisch nachvollziehen zu können, müssen Sie Moderator/in in einem VC-Kurs sein.

### Handlungsschritte auf einen Blick:

1. Rufen Sie Ihren VC-Kurs auf.
2. Klicken Sie im Block **Einstellungen** unter der **Kurs-Administration** auf den Link **Bearbeiten einschalten**.
3. Wählen Sie in einem Abschnitt aus dem Listenfeld **Material oder Aktivität anlegen ...** die Datenbank aus.
4. Richten Sie „die Hülle“ der Datenbank mit Namen, Einführung und weiteren Einstellungen ein.
5. Weisen Sie unter der Registerkarte **Vorlagensätze** die Vorlage **Datei-Upload** zu.

### 1. Einführung in die Aktivität „Datenbank“

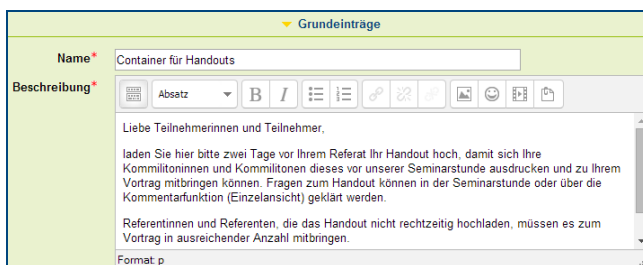
Nur Moderator/innen eines VC-Kurses können Material auf der Kursseite veröffentlichen. Teilnehmer/innen können ausschließlich über Aktivitäten Informationen in den VC-Kurs stellen.

Über die Lernaktivität **Datenbank**  können die Teilnehmer/innen eines VC-Kurses Dateien austauschen und kommentieren. Zum Beispiel können Studierende ihre Handouts und Präsentationen von Referaten den Mitstudierenden online zur Verfügung stellen.

### 2. Datenbank anlegen

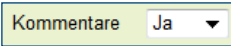
#### 2.1. Aktivität „Datenbank“ anlegen und einrichten

Klicken Sie im Block **Einstellungen** auf **Bearbeiten einschalten**. Wählen Sie nun in dem Abschnitt, in welchem die Datenbank erscheinen soll, aus der Auswahlliste **Material oder Aktivität anlegen die Datenbank** aus. Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie zunächst die „Hülle“ der Datenbank einstellen:



Geben Sie in das Eingabefeld neben **Name** eine eindeutige Bezeichnung für die Datenbank ein. Der Name erscheint als Link auf der Kursseite.

Auch die **Beschreibung** ist ein so genanntes Mussfeld, in das Sie etwas eintragen müssen. Geben Sie hier den Studierenden eindeutige Handlungsanweisungen: Was darf/darf nicht/soll/muss bis wann in die Datenbank eingestellt werden?

Sie können zusätzlich noch Kommentare zulassen. Wählen Sie dazu aus dem Auswahlfeld neben **Kommentare** die Option **Ja**  aus. Moderator/innen und Teilnehmer/innen des Kurses können nun zu jedem Eintrag Kommentare verfassen.

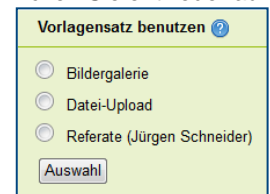
Weitere Einstellungen müssen Sie in der Regel nicht vornehmen. Eine zeitliche Beschränkung ist für das hier vorgestellte Einsatzgebiet nicht sinnvoll.

Zum Speichern der Datenbank-„Hülle“ klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Vorschau**. Sie werden dann auf die Registerkarte **Felder** weitergeleitet, um nun das „Innere“ der Datenbank einzurichten.



#### 2.2. Vorlage „Datei-Upload“ zuweisen

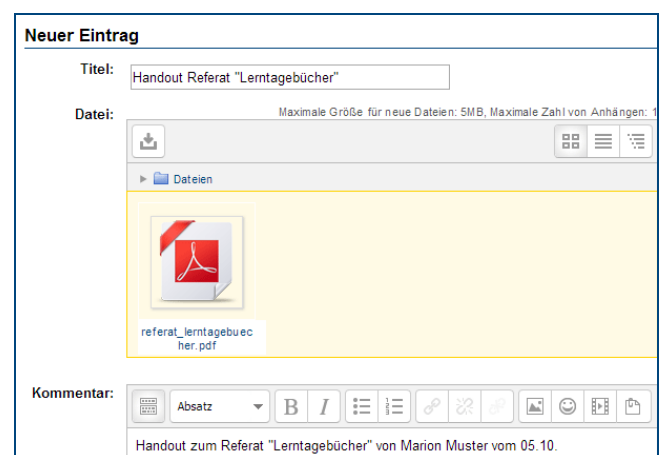
Für den Datei-Upload besteht eine Vorlage, die Sie auf der Registerkarte **Vorlagensätze** auswählen können. Um auf diese Registerkarte zu gelangen, klicken Sie entweder auf den Link **wählen Sie einen Vorlagensatz** oder auf das Register **Vorlagensätze**. Wählen Sie dort die Vorlage **Datei-Upload** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Auswahl**.



Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf der Folgeseite auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

### 3. Mit der Datenbank arbeiten

Über **Eintrag hinzufügen** kann eine Datei hochgeladen und im Feld **Kommentar** mit zusätzlichen Informationen versehen werden.



Nach dem Speichern des Eintrags können Mitstudierende und Moderator/innen

- in der **Einzelansicht** Kommentare zum Eintrag hinzufügen, wenn dies zuvor eingestellt wurde, und von Eintrag zu Eintrag blättern.
- in der **Listenansicht** mehrere Einträge gleichzeitig in chronologischer Reihenfolge betrachten und aus der Liste einen Eintrag auswählen.
- unter **Suche** nach spezifischen Einträgen suchen.