

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.

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.

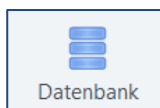


Abbildung 1: Datenbank-Symbol

Über die Aktivität **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 unterhalb des Zahnrad-Symbols oben rechts neben dem Kurstitel auf die Schaltfläche **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 Grundeinstellungen der Datenbank festlegen können:

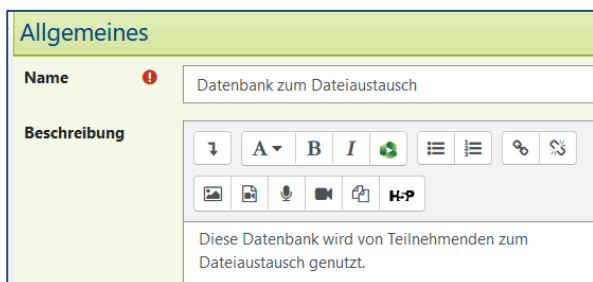


Abbildung 2: Allgemeine Datenbankeinstellungen

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

Sie können ebenfalls eine Beschreibung hinzufügen, in welcher Sie Ihren Studierenden eindeutige Handlungsanweisungen geben: Was darf/darf nicht/soll/muss bis wann in die Datenbank hochgeladen werden?

Sie können zusätzlich noch Kommentare zulassen. Wählen Sie dazu unter **Einträge** in 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-Grundeinstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Vorschau**. Sie werden dann auf die Registerkarte **Felder** weitergeleitet, um nun das „Innere“ der Datenbank einzurichten.



Abbildung 3: Registerübersicht

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 **wähle 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.

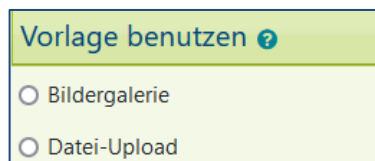


Abbildung 4: Vorlage nutzen

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.

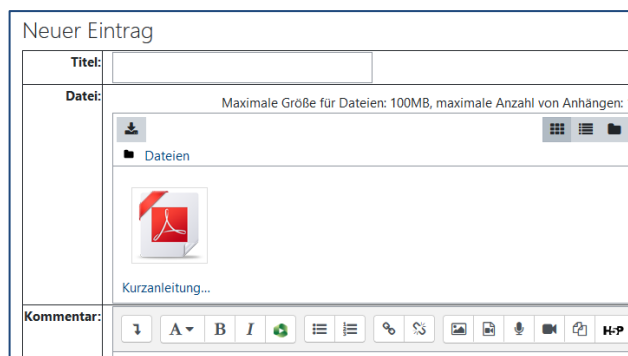


Abbildung 5: Neuer Eintrag