

# Handbuch zur neuen Version des Learnwebs (Moodle 2)



**- Die wichtigsten Schritte -**

Münster, August 2011

## Inhaltsverzeichnis

<b>VORWORT .....</b>	<b>2</b>
<b>TEIL 1 - EINLEITUNG .....</b>	<b>2</b>
1.1 DIE STARTSEITE.....	2
1.2 LOGIN UND BENUTZERDATEN.....	3
1.3 NAVIGATION.....	4
1.4 PROFIL BEARBEITEN.....	6
1.5 DER WEG ZUM KURS – EINEN NEUEN KURS BEANTRAGEN .....	7
1.6 GRUNDEINSTELLUNGEN EINES KURSES.....	9
1.6.1 Kursaufbau.....	9
1.6.2 Rechte und Rollen.....	10
1.6.3 Einstellungen.....	11
1.7 KURSPASSWORT SETZEN.....	14
1.8 BEARBEITUNGSMODUS.....	15
1.9 DAS LEARNWEB AUS DER SICHT DER STUDIERENDEN SEHEN.....	16
1.10 MENÜFÜHRUNG: DIE BLÖCKE .....	16
<b>TEIL 2 - DATEIVERWALTUNG UND MATERIALVERTEILUNG .....</b>	<b>18</b>
2 PÄDAGOGISCHER NUTZEN UND EINSATZZWECK DER DIGITALEN MATERIALVERTEILUNG.....	18
2.1 Dateiverwaltung.....	18
2.2 Eigene Dateien.....	19
3 MATERIALVERTEILUNG UND GESTALTUNG DER KURSOBERFLÄCHE .....	21
3.1 Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen .....	21
3.2 Mehrere Dateien in einem Verzeichnis auf die Kursoberfläche stellen .....	22
3.3 Ein Link auf eine Webseite auf die Kursoberfläche stellen .....	23
3.4 Eine Textseite auf die Kursoberfläche stellen .....	23
3.5 Gestaltung der Kursoberfläche: Das Textfeld .....	23
3.6 Verfügbarkeit von Materialien .....	24
3.7 Weitere Möglichkeiten und Hinweise zur Datei- und Verzeichnisverwaltung .....	25
3.8 Dateien verkleinern - Dateiformat und Dateigröße .....	26
<b>TEIL 3 - AKTIVITÄTEN.....</b>	<b>28</b>
4. GRUNDEINSTELLUNGEN VON AKTIVITÄTEN.....	31
5. FORUM.....	33
5.1 Nachrichtenforum .....	34
5.2 Erstellen eines Forums.....	34
5.3 Kommunikation in einem Forum .....	35
5.4 Verwalten eines Forum .....	36
6. AUFGABE.....	37
6.1 Online - Hochladen einer Datei .....	38
6.2 Online - Hochladen mehrerer Dateien .....	39
6.3 Online - Texteingabe .....	40
6.4 Offline - Aktivität .....	40
6.5 Lösungen einsehen und bewerten .....	41
7. ABSTIMMUNG.....	44
7.1 Abstimmung erstellen.....	44
7.2 Optionale Einstellungen .....	44
7.3 Abstimmungen auswerten und bearbeiten .....	45
8. DATENBANKEN.....	46
8.1 Datenbanken erstellen .....	47
8.2 Eine Datenbank selber konfigurieren: .....	48
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>51</b>

## Vorwort

Das Learnweb ist eine Lernplattform, mit der Präsenz-Lehrveranstaltungen online unterstützt und begleitet werden. Auch eine komplette Virtualisierung eines Seminars als reine Online-Veranstaltung kann mit Hilfe der Lernplattform erfolgen. Die feine Skalierbarkeit des Systems erlaubt es, den Grad der Einbindung und die Intensität der Nutzung exakt auf die Bedürfnisse der eigenen Lehrveranstaltung zu zuschneiden.

Die flexible Lernumgebung gibt keine Lerninhalte vor. Sie bietet Kursräume, die von Lehrkräften<sup>1</sup> mit frei wählbaren Lerninhalten gefüllt werden. Das Learnweb simuliert nicht nur konventionelle Hilfsmittel zur Begleitung von Lehrveranstaltungen wie Seminarplan, Arbeitsmaterialien, Literatur- und Teilnehmerlisten sowie einen Seminarapparat (z. B. Literatur als PDF, Audio und Videodateien), sondern bietet auch Werkzeuge zur elektronischen Organisation, Kommunikation und Kollaboration wie Foren, Wikis, Online-Tests, elektronische Abgabe von Aufgaben und viele weitere hilfreiche Werkzeuge und Funktionalitäten. Lehrenden bietet sich die Möglichkeit, einen abwechslungsreichen Lernraum im Internet zu gestalten, der die Präsenzveranstaltung unterstützt bzw. erweitert. Das Learnweb ermöglicht eine individuelle Ausrichtung an die Bedürfnisse der Studierenden und ist flexibel und ohne Programmierkenntnisse von jedem Dozenten/Tutor benutzbar. Das Grundprinzip des Learnwebs besteht darin, dass ein optional passwortgeschützter Kurs analog zur Lehrveranstaltung angelegt wird, in den sich die Teilnehmer dann einschreiben und über die Kursoberfläche auf Inhalte zugreifen. Das System ist browserbasiert und kann somit über jeden Computer mit Internetverbindung aufgerufen werden.

## Formatierung des Handbuchs

- **Kapitel, derzeitige Bereiche und im Learnweb anklickbare Button** werden fett gedruckt, damit schneller ersichtlich ist, was Sie nacheinander drücken müssen, um schnell an Ihr Ziel zu kommen
- Unterpunkte sind zur besseren Übersicht kursiv und unterstrichen
- Wichtige Passagen sind unterstrichen
- Tipps und Hinweise sind eingerückt
- *Szenarien, die die Anwendungsmöglichkeiten darstellen, sind eingerückt, kursiv und blau*

## Teil 1 - Einleitung

### **1.1 Die Startseite**

Die Lernplattform Learnweb wird über folgende Adresse erreicht:

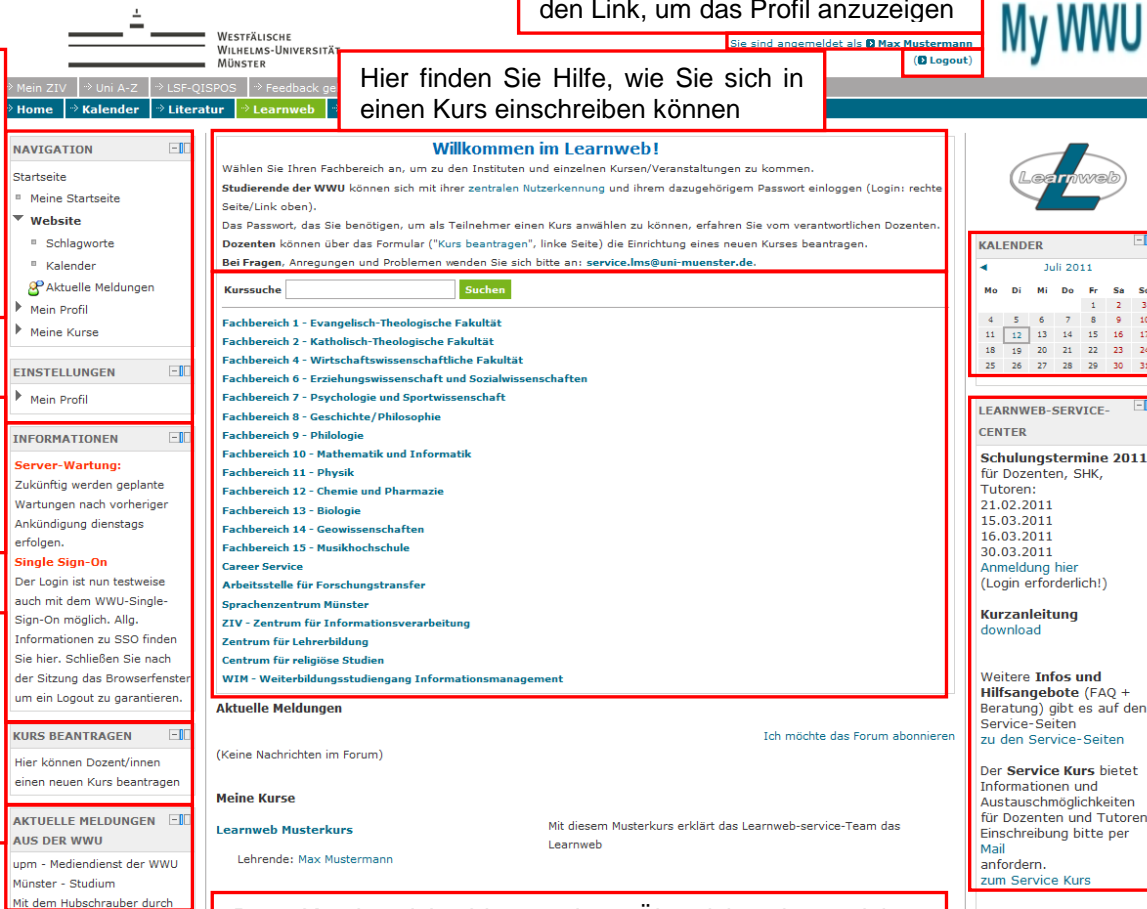
<https://sso.uni-muenster.de/LearnWeb/> (automatischer Login) oder unter  
<https://www.uni-muenster.de/LearnWeb/> (manueller Login).

Die Startseite der Lernplattform (Abbildung 1) ist in verschiedene Blöcke aufgeteilt, die im Folgenden kurz erklärt werden:

---

<sup>1</sup> In der vorliegenden Handreichung wird aus Gründen der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit die männliche Form gewählt um alle Geschlechter anzusprechen.

Abbildung 1: Startseite der Lernplattform Learnweb



Die Navigation erlaubt schnelle Zugriffe auf Eigene Kurse und Dateien.

Hier stehen Informationen zum Learnweb

Hier können Dozenten oder Tutoren einen Kurs beantragen

Die Aktuellen Meldungen zeigen die wichtigsten Neuigkeiten der WWU.

Der aktuelle Nutzer. Klicken Sie auf den Link, um das Profil anzuzeigen

Hier finden Sie Hilfe, wie Sie sich in einen Kurs einschreiben können

Über den blauen Link Logout können Sie das Learnweb verlassen

Hier befindet sich der Kalender

Bei Fragen oder Problemen zu Kursen können die Service Seiten Hilfe bieten.

Der Kursbereich bietet eine Übersicht, in welchen Fachbereichen das Learnweb genutzt wird. Die Learnweb Kurse werden den jeweiligen Fachbereichen (und ggf. Unterkategorien) zugeordnet. Außerdem existiert eine Kurssuche.

## 1.2 Login und Benutzerdaten

Der Login erfolgt mit der zentralen Nutzerkennung (ZIV Account) der Uni Münster über den Login-Link im Kopfbereich der Seite, oder über die nachträgliche Login-Abfrage (Abbildung 2) bei Zugriff auf Bereiche, für die eine Authentifizierung notwendig ist. Der Anmeldeame hat i.d.R. die allgemeine Form: *m\_must01* (für den Benutzer Max Mustermann). Das Kennwort ist Ihr Standardpasswort. Angaben zum Namen sowie die E-Mailadresse und das Passwort können nicht auf der Learnweb - Plattform geändert werden. Eine Änderung kann nur persönlich in der Nutzerverwaltung des Zentrums für Informationsverarbeitung (ZIV) in der Einsteinstraße 60 in Münster oder online auf der Seite des ZIVs unter <http://www.uni-muenster.de/ZIV/MeinZIV/index.html> erfolgen. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, werden weitere Möglichkeiten der Passwortänderung bzw. der Erhalt eines neuen Passworts auf den Seiten des ZIVs erklärt (<http://www.uni-muenster.de/ZIV/MeinZIV/PasswortVergessen.html>).

## Abbildung 2: Login

Zur Nutzung ist ein Login notwendig

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein  
(Cookies müssen in Ihrem Browser aktiviert sein!)?

Anmeldename

Kennwort

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

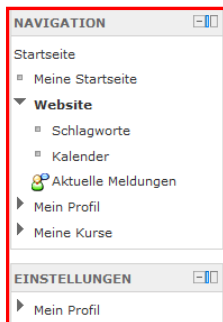
Einige Kurse sind für Gäste zugelassen

### 1.3 Navigation

Auf der linken Seite befinden sich die beiden Blöcke **Navigation** und **Einstellungen**, (Abbildung 1) mit deren Hilfe schnell durch das Learnweb und seine Funktionen navigiert werden kann. Der Block **Navigation** zeigt Ihnen die existierenden Inhalte des Learnwebs. Der Block **Einstellungen** passt sich dem Block **Navigation** an und präsentiert die für den gewählten Bereich passenden Bearbeitungsmöglichkeiten (Abbildung 3).  
Beispiel: Sie finden demnach im Block **Navigation** unter **Mein Profil** den Punkt **Profil anzeigen**. Dort wird Ihnen das Profil allerdings nur angezeigt; zum Bearbeiten wählen Sie im Block **Einstellungen**, unter dem Bereich **Mein Profil** den Menüpunkt **Profil bearbeiten**.

Abbildung 3: Navigation und Einstellungen

Die Navigation auf der **Startseite**



Die Navigation auf der Seite **Mein Profil**





Startseite ► Mein Profil ► Profil anzeigen

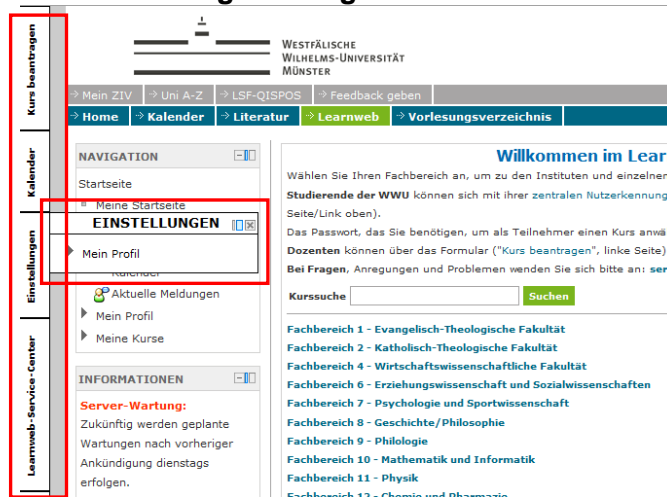


Beide Blöcke enthalten einen Strukturbaum. Bei einem Strukturbaum gelangen Sie, genauso wie bei einer Mindmap, von einem Übergeordneten Bereich zu einer detaillierteren Verästelung. Dort angekommen klicken Sie erneut auf einen neu erschienenen Übergeordneten Bereich usw. bis Sie zum gewünschten Ziel gelangen. Alle gewählten Bereiche werden aufgeklappt und zur besseren Übersicht eingerückt. So sehen Sie jederzeit, welchen weg Sie gegangen sind und können auch vorherige Bereiche öffnen und dort weiternavigieren.



**Tipp: Sichtbereich vergrößern – unwichtige Blöcke ausblenden**

Die Docking-Funktion (Abbildung 4) erlaubt Ihnen ihre Blöcke ganz aus dem Sichtfeld zu nehmen und an den Bildschirmrand zu heften, damit mehr Platz sowie mehr Übersichtlichkeit für den mittleren Hauptbereich des Kurses entsteht. Dieser vergrößert sich, sobald alle Blöcke einer Seite ins Navigationsdock verschoben oder gelöscht wurden. Um einen Block ins Navigationsdock zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol  rechts oben im Block (neben der Überschrift des Blocks). Das Navigationsdock erscheint nun links am Bildschirmrand. Sobald Sie mit der Maus über die Blocküberschrift am linken Bildschirmrand fahren, fährt der Block wie ein Menü aus und zeigt seinen Inhalt. Mit einem Klick auf das Symbol , wird der Block wieder an die alte Stelle in Ihren Kurs eingebunden.

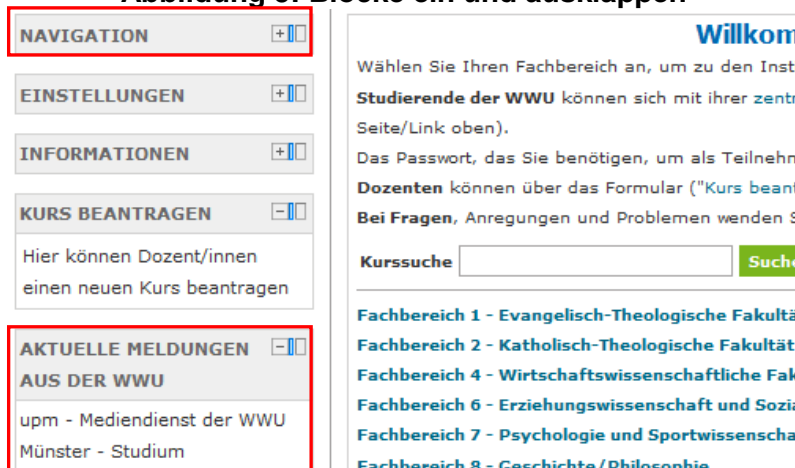
**Abbildung 4: Navigationsdock**



**Tipp: Blöcke ein- und ausklappen**

Da nicht alle Blöcke zur gleichen Zeit genutzt werden, können Blöcke alternativ zum Ausblenden auch eingeklappt werden (Abbildung 5). Um einen Block einzuklappen, klicken Sie auf den Button mit dem Minus-Symbol  rechts oben im Block. Nach dem Einklappen eines Blocks ist nur noch die Überschrift sichtbar. Rechts oben im Block steht nun ein Plus-Symbol , mit dem Sie den Block wieder ausklappen können.

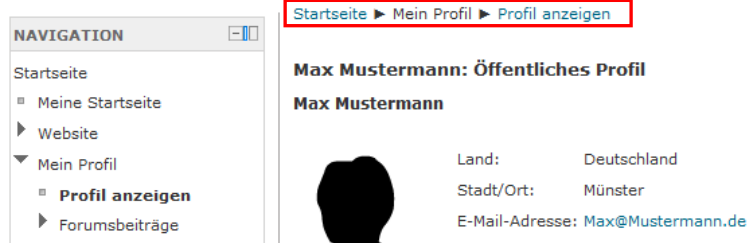
**Abbildung 5: Blöcke ein und ausklappen**



**Tipp: Schnelle Navigation**

Zur schnelleren Übersicht zeigt das Learnweb, genau wie der Arbeitsplatz bei Windows, in der Kopfzeile links oben den derzeitigen Pfad an (Abbildung 6). So sehen Sie jederzeit Ihren Weg von der Startseite bis zur jetzigen Position. Ein Klick auf den blauen Link einer früheren Seite, bringt Sie zu dieser zurück. Auf der Startseite ist dieser Pfad nicht zu sehen.

**Abbildung 6: Navigation - Pfad**



### 1.4 Profil bearbeiten

Nachdem Sie sich das erste Mal im Learnweb angemeldet haben (und nach Bedarf auch zwischendurch), sollten Sie Ihr Profil bearbeiten und Ihren Bedürfnissen anpassen. Jeder Benutzer des Learnwebs hat ein solches Profil. Das Profil enthält neben allgemeinen Angaben (Benutzername, Vorname, Nachname und E-Mailadresse; die wir vom ZIV beziehen und deshalb nur dort geändert werden können) auch optionale Angaben wie etwa eine persönliche Beschreibung, Adressangaben aber auch Einstellungen zur Nutzung der Plattform. Ihr Profil und die Profile anderer Teilnehmer (hier lediglich die zur Freigabe bestimmten Daten) können Sie jederzeit einsehen, indem Sie in Foren, Benutzerlisten oder in der Kopfzeile auf den Namen klicken. Sie können Ihr Profil auch über den Block **Navigation** anzeigen, indem Sie zunächst auf **Mein Profil** und dann auf **Profil anzeigen** klicken. Alternativ können Sie auch jederzeit rechts oben auf Ihren Namen klicken (Abbildung 7).

**Abbildung 7: So kommen Sie zu Ihrem Profil.**



Um Ihr Profil zu ändern oder zu bearbeiten, gehen Sie in den Block **Einstellungen** (immer in der linken Spalte) und wählen unter **Mein Profil** den Punkt **Profil bearbeiten** aus. Es öffnet sich Ihre Profilsseite (Abbildung 8).

**Abbildung 8: persönliches Profil von Max Mustermann01**

Nun können Sie Ihre individuellen Einstellungen vornehmen. Natürlich können Sie auch die Standardeinstellungen beibehalten. Einige der verfügbaren Einstellungsoptionen können allerdings nützlich sein. Dazu zählen die folgenden:

E-Mail-Adresse:

Sie erhalten E-Mails aus Ihren Learnweb-Kursen, zum Beispiel aus Forenbeiträgen (siehe Kapitel **Forum** ([Kapitel 5](#))). Es sei darauf hingewiesen, dass alle Nachrichten an die uni-muenster.de Adresse gesendet werden. Aus diesem Grunde achten Sie bitte darauf, dass Sie dort ausreichend Speicherplatz zur Verfügung haben und Sie die E-Mails regelmäßig abrufen oder eine Weiterleitung auf eine andere E-Mailadresse setzten. Näheres hierzu finden Sie auf den Seiten des ZIVs (<http://www.uni-muenster.de/ZIV/index.html>). Wie in Kapitel **Login und Benutzerdaten** ([Kapitel 1.2](#)) beschrieben ist eine Veränderung der E-Mailadresse nur über das ZIV möglich.

Beschreibung:

Hier können Sie eine aussagekräftige Beschreibung Ihrer Person eingeben, so können sich die übrigen Kursteilnehmer ein Bild von Ihnen machen. Von Dozenten und Tutoren wird dieses Feld häufig dazu verwendet, die Zugehörigkeit zu einem Institut, Adresse oder Sprechstundenzeiten anzugeben.

Nutzerbild:

Mit dieser Funktion können Sie ein Foto von sich hochladen, welches fortan stets in Verbindung mit Ihren Forenbeiträgen, im Chat, etc. angezeigt wird. Unter **Aktuelles Bild** können Sie das aktuelle Bild betrachten.

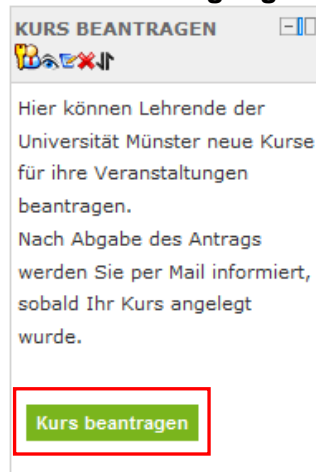
Wenn Sie ein Bild von sich auf ihrer Festplatte gespeichert haben, können Sie es durch das Klicken auf **Datei wählen ...** von ihrer Festplatte (oder einem anderen Datenträger) hochladen. Möchten Sie Ihr Profilbild ändern, wiederholen Sie einfach den Vorgang des Einfügens; das alte Bild wird hierbei überschrieben. Wenn Sie das Profilbild komplett löschen möchten, haken Sie vor dem Speichern das kleine Kästchen **löschen** an.

Um die Änderungen an Ihrem Profil zu speichern, klicken Sie anschließend auf den Button **Profil aktualisieren** am unteren Ende der Seite. Sollte noch das alte Profilbild zu sehen sein, ist dieses noch im Speicher des Browser und wird sich erst nach einem Neustart des Browsers aktualisieren (oder durch Drücken der Taste [F5] bzw. der „Neu Laden“-Funktion Ihres Browsers).

## 1.5 Der Weg zum Kurs – Einen neuen Kurs beantragen

Als Dozent (bzw. Tutor im Auftrag des Dozenten) können Sie jederzeit einen Kurs beantragen, der dann von den Mitarbeitern des Serviceteams bestätigt und den jeweiligen Fachbereichen bzw. einer weiteren Unterkategorie zugeordnet wird. Um einen Kurs zu beantragen, nutzen Sie einfach den Block **Kurs beantragen** im linken Bereich der Startseite (Abbildung 9).

**Abbildung 9: Block zur Beantragung eines neuen Kurses**





Es erscheint das Anmeldeformular (Abbildung 10), in dem Sie mindestens die rot markierten Felder ausfüllen müssen. Nach dem Speichern können Sie das Fenster schließen. Sie erhalten eine E-Mail, sobald Ihr Kursantrag bearbeitet wurde. In der Regel wird der Kurs innerhalb von 24 Stunden bereitgestellt.

**Abbildung 10: Anmeldeformular zur Beantragung eines neuen Kurses**

The screenshot shows a web form titled "DETAILS FÜR DEN KURS, DEN SIE BEANTRAGEN". It contains several input fields and a rich text editor. Two fields are highlighted with red boxes: "Kursname (vollständig) (z.B. Kurstitel, WS 12/13, Dozentname)\*" and "Kursname (kurz) (Abk. d. Kurstitels max 15 Zeichen)\*". Below these is a rich text editor for "Beschreibung" with a toolbar. Further down is a "BEGRÜNDUNG DES KURSANTRAGS" section with a text area, also highlighted in red. At the bottom, there is a "SELBSTEINSCHREIBUNG" section with an "Einschreibeschlüssel" field highlighted in blue and a "Klartext" checkbox.

**Kursname (vollständig) (Kurstitel, Semester, DozentInnen):**

Diese Angaben entsprechen dem Kurstitel und sind in jedem Kurs enthalten. Über diese Angaben können die Studenten die entsprechenden Kurse ausfindig machen. Alle Kurse sollen diesem einheitlichen Format entsprechen.

Beispiele:

- Mustersveranstaltungstitel, SoSe 2012, Mustermann
- Mustersveranstaltungstitel, WS 12/13, Mustermann / Musterfrau

**Kursname (kurz):**

Die Kurzbezeichnung erscheint in der Navigationsleiste (Abbildung 11). (Beispiel: Learnweb > EW-Service würde bedeuten, dass Sie sich in einem Kurs mit dem Kurztitel EW-Service befinden). Nutzen Sie für den Kurznamen eine Kombination aus Semesterbezeichnung wie (WS11-12 und Vorlesungskürzel). Der Kurzname ist ein Schlüsselfeld, das heißt er identifiziert eine Veranstaltung eindeutig und kann deshalb nur einmal und nur für einen Kurs vergeben werden.

**Abbildung 11: Wo steht der "Kursname (kurz)"?**



Beschreibung bzw. KVV-Kommentar:

Der KVV-Kommentar dient als Beschreibung eines Kurses und vermittelt den Studenten oder auch Interessenten einen kurzen Einblick, was in diesem Kurs thematisiert wird. Dieser Text wird als Beschreibung zu einem Kurs in der Übersicht angezeigt. Es sollte zumindest die Veranstaltungsnummer aufgeführt sein, um so Studenten die Suche nach dem Kurs zu erleichtern. Dieses Feld kann optional ausgefüllt werden.

Einschreibeschlüssel (Kurspasswort für Studierende):

Mit einem Kurspasswort (blaue Markierung Abbildung 10) schützen Sie Ihren Kurs vor unerwünschten Teilnehmern. Wenn Sie das Feld leer lassen, dann haben alle Nutzer des Learnweb-Systems Zugang zu Ihrem Kurs und können sich einschreiben. Wichtig! Das Learnweb-Service-Team rät grundsätzlich, vor allem aus Datenschutzgründen, zu einem Kurspasswort, außer sie wollen explizit, dass Ihr Kurs allen Nutzern offen steht. Wenn Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben, dann müssen alle Nutzer, die sich im Kurs einschreiben wollen, diesen Schlüssel einmalig beim Vorgang des Einschreibens angeben, d.h. Sie müssen diesen Einschreibeschlüssel den Studenten mitteilen (dies wird i.d.R. in der ersten Sitzung des Semesters gemacht). Der Einschreibeschlüssel kann jederzeit in den Kurseinstellungen geändert werden. Eingeschriebene Studenten haben weiterhin Zugang zu dem Kurs.

Begründung des Kursantrags:

Diese Angaben erleichtern die Einsortierung des Kurses in die entsprechende Unterkategorie durch die Administratoren. Hierbei helfen Informationen wie z. B. die Unterscheidung zwischen Bachelor- oder Masterkursen und die Angabe des Instituts (optional auch die verantwortliche Lehrperson, falls diese nicht mit dem Antragsteller identisch ist). Sie brauchen ihren Antrag nicht inhaltlich begründen!

Beispiele:

- Fachbereich 2, Katholische Religion; Seminar; Aufbaumodule, Fachwissenschaftliches Aufbaumodul; verantwortlich: Max Musterdozent
- Fachbereich 4, Wirtschaftswissenschaften; Seminar; Institut für Wirtschaftsinformatik; verantwortlich: Max Musterdozent
- Fachbereich 6, Institut für Erziehungswissenschaften; Vorlesung; Bachelor; verantwortlich: Max Musterdozent

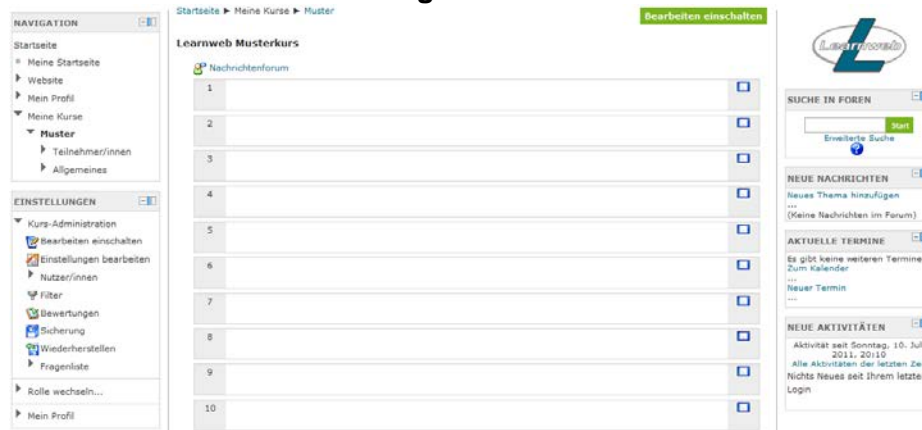
--- Um den Antrag abzuschicken klicken Sie auf **Kurs beantragen**. ---

## 1.6 Grundeinstellungen eines Kurses

### 1.6.1 Kursaufbau

Nach der Beantragung eines Kurses, wird Ihnen ein neuer „leerer“ Kurs zur Verfügung gestellt, den Sie dann selber gestalten können (Abbildung 12). Ein solcher Kurs gliedert sich in den Hauptbereich in der Mitte, der die Themen des Kurses präsentiert und verschiedene Blöcke rechts und links.




Abbildung 12: Leerer Kurs



**Tipp: Mehr Platz in der Mitte – Das zweisepaltige Kursdesign**

Die Blöcke können beispielsweise alle auf die rechte Seite verschoben werden, um ein zweisepaltiges Kursdesign zu erzeugen und so mehr Platz im mittleren Bereich zur Verfügung zu haben. Es können Blöcke je nach Bedarf gelöscht oder hinzugefügt werden. Hierzu klicken sie lediglich auf den Button **Bearbeiten einschalten** ([Kapitel 1.8](#)) oben rechts im Kurs. Daraufhin erscheinen in jedem Block Pfeile, mit denen der Block an die gewünschte Position gebracht werden kann. Über das Drop-Down Menü **Hinzufügen...** im Block **Block Hinzufügen** auf der rechten Seite unter den bereits vorhandenen Blöcken finden Sie eine Auswahl an weiteren verfügbaren Blöcken. Diese werden im Kapitel **Menüführung: Die Blöcke** ([Kapitel 1.10](#)) genauer beschrieben.

### 1.6.2 Rechte und Rollen

Im Learnweb besitzt jeder Nutzer pro Kurs bestimmte Rechte, je nachdem welche Rolle er in dem Kurs übernimmt. Es gibt dabei folgende drei Rollen: Lehrende, Tutoren und Studierende. Um das Handbuch übersichtlich zu gestalten werden im Folgenden nur die beiden Rollen Lehrende und Studierende berücksichtigt, da sich die Tutorenrolle nur in bestimmten Punkten der Rolle des Lehrenden abhebt. Um die Rolle eines Kursteilnehmers zu ändern, klicken Sie im Block **Einstellungen** bei **Nutzer/innen** auf **Eingeschriebene Nutzer/innen**. Hier sehen Sie eine Tabelle mit wichtigen Angaben zu den Nutzern, die Ihrem Kurs eingetragen sind (Abbildung 13). Unter dem Punkt **Rollen** steht dementsprechend, welche Rechte diese Nutzer besitzen. Mit einem Klick auf das rote Löschen-Symbol  hinter dem eingetragenen Recht löschen Sie dieses Recht, mit dem weißen Plus-Symbol  am Ende der Zeile fügen Sie neue Rechte hinzu. Wenn Sie einen neuen Nutzer in Ihren Kurs hinzufügen wollen, dann können Sie dies über den grünen Button **Nutzer/innen einschreiben** auf der rechten Seite. Um einen Nutzer komplett von ihrem Kurs abzumelden, klicken Sie auf das entsprechende Löschen-Symbol  in der Spalte Einschreibemethoden.

**Lehrende:**

Lehrende besitzen die meisten Rechte. Sie können einen Kurs verwalten, neue Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Außerdem können Sie andere Personen in den Kurs einschreiben, aus dem Kurs löschen und deren Rollen ändern. Zusätzlich können Lehrende die Leistungen von Studenten einsehen, verändern, löschen sowie bewerten.

**Tutoren mit Bearbeitungsrechten:**

Tutoren besitzen fast die gleichen Rechte wie Lehrende. Der eigentliche Sinn dieser Rolle ist eine Unterscheidung zwischen Lehrenden und Tutoren für die Teilnehmer der Veranstaltung.

Tutoren zur Betreuung von Übungen:

Diese Tutoren haben nur die Rechte Aufgaben einzusehen und zu bewerten. Sie dürfen keine Veränderungen im Kurs, von Materialien oder von Aktivitäten vornehmen. Außerdem können diese Tutoren nur weitere Studierende in den Kurs einladen, aber keine höheren Rechte vergeben.

Studierende:

Studierende sind die Teilnehmer des Kurses, ihre Rechte beschränken sich auf die Teilnahme an den zur Verfügung gestellten Aktivitäten. Der Lehrende hat bei den meisten Aktivitäten die Möglichkeit, die Nutzungsmöglichkeiten der Teilnehmer genau festzulegen, zum Beispiel nur Leserechte für ein Forum zu erteilen oder auch das Erstellen von Beiträgen durch die Teilnehmer in einem Forum zuzulassen. Bei der Aktivität Datenbank kann der Lehrende festlegen, ob die Teilnehmer Einträge der anderen Teilnehmer grundsätzlich direkt sehen oder ob erst eine Freischaltung der einzelnen Einträge durch den Lehrenden erforderlich ist. Bei der Aktivität Aufgabe sieht der Teilnehmer zum Beispiel nur seine eigene Aufgabenbearbeitung und nicht die Lösungen der anderen Teilnehmer. Die voreingestellten Grundeinstellungen der einzelnen Aktivitäten können aber meistens übernommen werden.

**Abbildung 13: Rechtezuweisung**

Musterkurs: 5 eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Einschreibemethoden

Vorname / Nachname ↓ / E-Mail-Adresse	Letzter Zugriff	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Zombie Molz c_erll01@uni-muenster.de	39 Tage 21 Stunden	Studierende ✖	Gruppe 1 ✖	Manuelle Einschreibung von Dienstag, 31. Mai 2011, 00:00 ✖
Maren Musterfrau marenmusterfrau@musterfrau.de	Nie	Lehrende ✖		Manuelle Einschreibung von Dienstag, 7. Juni 2011, 00:00 ✖
Martina Musterfrau martina01@musterfrau.de	3 Jahre 17 Tage	Studierende ✖		Manuelle Einschreibung von Dienstag, 7. Juni 2011, 00:00 ✖
Max Mustermann Max@Mustermann.de	5 Tage 3 Stunden	Studierende ✖		Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 13. Juli 2011, 00:00 ✖

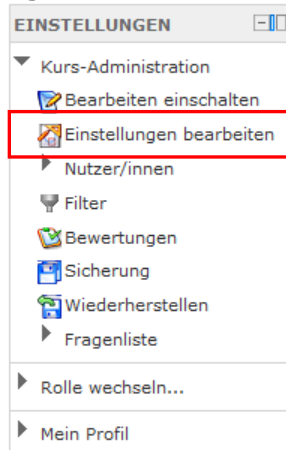
**Nutzer/innen einschreiben**


**Nutzer/innen einschreiben**

**1.6.3 Einstellungen**

Um die grundlegenden Einstellungen für Ihren Kurs vorzunehmen, klicken Sie im linken Block Einstellungen (Abbildung 14) unter **Kurs-Administration** auf **Einstellungen bearbeiten**.

**Abbildung 14: Block: Administration**



Sie gelangen auf die Seite, wo Sie die Kurseinstellungen bearbeiten können. Wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol  klicken, erhalten Sie Informationen über die jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten. Im Wesentlichen haben Sie die folgenden Einstellmöglichkeiten:

*Kursname (vollständig) bzw. (Seminartitel, Semester, Dozent):*

Übernommen aus der Kursbeantragung, Sie können die Angabe hier nochmal verändern.

*Kurzname (Kurz):*

Übernommen aus der Kursbeantragung, Sie können die Angabe hier nochmal verändern. Diese Kurzform wird an verschiedenen Stellen genutzt, an denen die vollständige Bezeichnung des Kurses zu lang wäre (beispielsweise in der Betreffzeile von E-Mails oder in der Navigation im oberen Bereich der Kursseite) (Abbildung 11).

*Kursbeschreibung bzw. KVV-Kommentar:*

Übernommen aus der Kursbeantragung, Sie können die Angaben hier nochmal verändern. Tragen Sie hier z.B. eine kurze Beschreibung für Ihren Kurs ein (z.B. mit Copy & Paste aus dem Online KVV).

*Format:*

Eine wichtige Entscheidung bei der Einstellung der Kursoberfläche ist die Wahl des Kursformates. Die Wahl des Kursformates bestimmt die Organisation der Lerninhalte.

Ein Learnweb-Kurs besteht aus einer Reihe von Lernaktivitäten, die in einer bestimmten Art und Weise den Studierenden präsentiert wird. Über das Kurs-Format legen Sie die grundlegende Art der Präsentation ihrer Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten für Ihren Kurs fest. Die Wahl des Kursformats hängt von Ihrem Vorlesungs- bzw. Seminar-konzept ab.

Im Einstellungsmenü unter **Format** stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, unter anderem das Wochenformat (mit Datumsangabe), das Themenformat und das soziale Format. In den meisten Fällen bietet sich das Themen- oder Wochenformat zur Gliederung des Kurses an. Bei beiden Formaten wird der Kurs eingeteilt nach Wochen bzw. Themen. Jede der Wochen bzw. Themen kann mit Aktivitäten oder Dateien gefüllt werden, deren Verfügbarkeit ggf. begrenzt werden kann.



*Anzahl der Wochen/Themen:*

Mit dieser Angabe legen Sie fest, wie viele thematische Blöcke (im Themenformat) oder wie viele Wochen (im Wochenformat, entsprechend ab dem Startdatum bis zum Kursende in Intervallen von je 7 Tagen) Ihr Kurs enthalten soll. I.d.R. wählen Sie hier die Anzahl der Sitzungen ihres Seminars oder Ihrer Vorlesung und füllen den jeweiligen Abschnitt dann mit Material zu dem betreffenden Sitzungsthema.

*Kursbeginn:*

Tragen Sie hier bitte ein, ab wann der Kurs beginnt. Mit dieser Einstellung bestimmen Sie auch, in welchem Semester dieser Kurs einsortiert wird. Der Anfang des Sommersemesters ist der 1. April des jeweiligen Jahres, Start des Wintersemesters ist der 1. Oktober des Anfangsjahres. Soll ein Kurs semesterübergreifend einsortiert werden, dann setzen Sie das Datum auf ein Jahr vor 1997. Nun sehen Sie im linken Block **Meine Kurse** ihren Kurs, wenn Sie im Drop-Down Menü das richtige Semester einstellen.

*Verborgene Abschnitte:*

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob Kursabschnitte (Themen oder Wochen), die von Ihnen auf verborgen (Symbol  im Kapitel **Bearbeitungsmodus** ([Kapitel 1.8](#))) gestellt wurden, für Studierende in zusammengeklappter Form (in grau mit dem Schriftzug „Nicht verfügbar“, funktioniert wie das Symbol  im Kapitel **Bearbeitungsmodus** ([Kapitel 1.8](#))) angezeigt werden oder vollständig unsichtbar sind. Lehrende und Tutoren können diese Abschnitte weiterhin uneingeschränkt sehen und nutzen.

### Verfügbarkeit:

Mit dieser Option können Sie einstellen, dass der Kurs nicht mehr in der Kursliste erscheint. Er kann daraufhin nur noch von Lehrenden und Administratoren gesehen und betreten werden. Diese Option eignet sich daher vor allem dafür einen Kurs neu aufzubauen, ohne dass andere den Kurs sehen oder betreten, bevor dieser von den Lehrenden als „fertig“ empfunden wird.

### Gruppenmodus:

Im Learnweb kann ein Kurs auch von mehreren Gruppen genutzt werden. Ist dies nicht der Fall, oder wollen Sie, dass diese Aktivität ganz normal für alle nutzbar ist, dann stellen Sie hier **Keine Gruppen** ein. Nutzen mehrere Gruppen den selben Kurs, dann können Sie hier einstellen, ob die eine Gruppe die Einträge bzw. Ergebnisse der anderen Gruppe sehen darf oder nicht. **Getrennte Gruppen** verhindert, dass Einträge bzw. Ergebnisse zwischen den Gruppen sichtbar sind, **Sichtbare Gruppen** erlaubt dies. Beispiel: Zwei Gruppen sollen jeweils ein Thema in einem Forum bearbeiten. Damit die Gruppen sich frei entfalten und nicht die Denkansätze der anderen Gruppe mitverfolgen, kann das Forum auf **Getrennte Gruppen** gestellt werden. Am Ende der Arbeitsphase, nachdem die Gruppen Ihre Ergebnisse vorgestellt haben und diese bewertet wurden, kann das Forum auf **Sichtbare Gruppen** umgestellt werden. Jetzt kann jede Gruppe die Beiträge jeder anderen Gruppe lesen und so deren Gedankenweg nachvollziehen.

Die Einstellung Gruppenmodus existiert zum einen in den Kurseinstellungen und zum anderen in den Einstellungen jeder Aktivität. Bei den Einstellungen in den Aktivitäten selbst, können Sie jeder Aktivität eine eigene Gruppeneinstellung vergeben. In den Kurseinstellungen geben Sie unter dem Punkt **Gruppenmodus** die Standardeinstellung für alle Aktivitäten vor und können unter dem Punkt **Gruppenmodus erzwingen** einstellen, dass individuelle Gruppeneinstellungen in den Aktivitäten selbst von der Globalen Standardeinstellung des Gruppenmodus überschrieben werden.

### Gruppierungen:

**Gruppierungen** schließen einzelne **Gruppen** in übergeordnete Gruppen, sogenannten **Gruppierungen** zusammen. Diese Option wird dementsprechend interessant, wenn Sie mit vielen Gruppen innerhalb eines Kurses arbeiten wollen.

Im Bereich **Gruppen** können Sie unter dem Punkt **Standardmäßige Gruppierung** eine zuvor erstellte **Gruppierung** auswählen. Alle neuen Teilnehmer, die dem Kurs beitreten, treten dann automatisch dieser **Gruppierung** bei.


Mit einem Klick auf **Änderungen speichern** speichern Sie Ihre Einstellungen ab und kehren zu Ihrem Kurs zurück.

### Gruppen erstellen/ Gruppierungen erstellen:


Wenn Sie auf der Kursoberfläche sind, klicken Sie auf der linken Seite im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration, Nutzer/innen** den Punkt **Gruppen** an. Auf der neuen Seite sehen Sie oben drei Reiter mit der Aufschrift **Gruppen, Gruppierungen** und **Überblick**.

Auf der Gruppenseite können Sie nun neue Gruppen erstellen, vorhandene Gruppen bearbeiten oder löschen. Drücken Sie auf den Button **Gruppe anlegen** auf der linken Seite. Geben Sie nun bei Gruppenname einen Namen für die Gruppe an. Optional können Sie jetzt beim Punkt **Einschreibeschlüssel** ein zusätzliches Kurspasswort für zukünftige Kursteilnehmer erstellen. Wird dieses, statt dem normalen Kurspasswort genutzt, dann werden die Kursteilnehmer nicht nur in den Kurs, sondern auch gleichzeitig in die entsprechende Gruppe eingetragen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button **Änderungen speichern**. Haben Sie eine Gruppe erstellt, dann erscheint diese in der linken Spalte im Bereich Gruppen. Markieren Sie eine Gruppe und klicken auf den Button **Nutzer/innen verwalten** auf der rechten Seite grau unterlegten Fläche. Es erscheint eine

neue Seite mit zwei Fenstern. Auf der linken sind die Mitglieder der ausgewählten Gruppe und auf der rechten die Teilnehmer des Kurses, die derzeit nicht in der ausgewählten Gruppe sind. Ein Teilnehmer kann auch mehreren Gruppen zugewiesen sein. Die Zahl hinter den Teilnehmern entspricht der Anzahl an Gruppen, in den der entsprechende Teilnehmer derzeit eingetragen ist. Markieren Sie einen Teilnehmer auf der rechten Seite und drücken Sie den Button **Hinzufügen**, um den Teilnehmer der Gruppe hinzuzufügen. Markieren Sie einen Teilnehmer auf der linken Seite und klicken Sie auf den Button **Löschen**, um den Teilnehmer aus der Gruppe zu entfernen.

Auf der Seite Gruppierungen werden alle Gruppierungen des Kurses und die in den Gruppierungen zusammengefassten Gruppen aufgelistet. Über den Button **Gruppierung anlegen** können Sie eine neue Gruppierung erstellen. Geben Sie beim Erstellen einer Gruppierung einen Namen und bei Bedarf auch eine Beschreibung an. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit den Button **Änderungen speichern**. Über das Gruppen-zuweisen-Symbol  auf der rechten Seite der Gruppenliste können Sie den Gruppierungen einzelne Gruppen zuweisen, wie Sie es von den Gruppen kennen. Auch hier können einzelne Gruppen mehreren Gruppierungen zugewiesen werden.

## 1.7 Kurspasswort setzen


Klicken Sie links in den Block **Einstellungen** bei **Nutzer/innen** unter **Einschreibemethoden** auf das Feld **Selbsteinschreibung (Studierende)**. Es erscheint eine Tabelle, klicken Sie hier in der Zeile **Selbsteinschreibung (Studierende)** auf das bearbeiten-Symbol  am Ende der Zeile (Abbildung 15). In dem folgendem Formular kann unter **Selbsteinschreibung** festgelegt werden, ob sich Studierende selbst bei diesem Kurs anmelden können oder nicht (Abbildung 16). Direkt darunter kann dann bei **Einschreibeschlüssel** das Kurspasswort gesetzt werden. Falls bei der Kursbeantragung ein Passwort angegeben wurde, wird es hier übernommen. Ein Klick auf den Kasten **Klartext** erlaubt das Überprüfen der Eingabe. Wenn Sie das Feld leer lassen bzw. löschen, dann haben alle Nutzer des Learnweb-Systems Zugang zu Ihrem Kurs und können sich einschreiben. Wichtig! Das Learnweb-Service-Team rät grundsätzlich, vor allem aus Datenschutzgründen, zu einem Kurspasswort, außer sie wollen explizit, dass Ihr Kurs allen Nutzern offen steht.

Mit einem Klick auf **Änderungen speichern** speichern Sie Ihre Einstellungen ab und gelangen in das Menü Einschreibemethoden.

**Abbildung 15: Einschreibemethoden im Überblick**

Musterkurs

Einschreibemethoden


Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	5	↓	
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↑	


Methode hinzufügen


**Abbildung 16: Kurspasswort nachträglich setzen bzw. verändern**

SELBSTEINSCHREIBUNG

Angepasster Instanzname

Selbsteinschreibung  Ja

Einschreibeschlüssel    Klartext

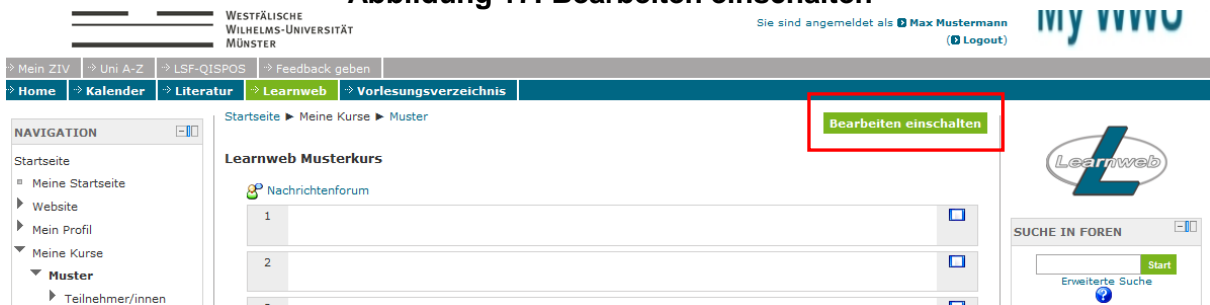
Einschreibeschlüssel für Gruppen  Nein

Rolle zuweisen

## 1.8 Bearbeitungsmodus

Klicken Sie wahlweise oben rechts auf den Button **Bearbeiten einschalten** oder in den Block **Einstellungen** auf **Bearbeiten einschalten**, um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln (Abbildung 17). Alternativ können Sie auch im Block **Einstellungen** auf **Bearbeiten einschalten** klicken (Abbildung 14). Der Bearbeitungsmodus ermöglicht Ihnen die Veränderung und Gestaltung der Kursoberfläche, so können die einzelnen Themenbereiche mit Inhalt gefüllt, hochgeladene Materialien auf die Kursoberfläche verlinkt oder auch direkt online-Materialien erstellt werden. Zusätzlich können Sie auch weitere Aktivitäten wie Foren, Datenbank und Wiki hinzufügen und auch die Positionen der Blöcke verändern oder neue Blöcke hinzufügen. Personen mit der Rolle Studierende steht der Bearbeitungsmodus nicht zur Verfügung.

Abbildung 17: Bearbeiten einschalten












Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus Ihres Kurses befinden, werden Sie feststellen, dass der Kurs zahlreiche kleine Symbole aufweist, die Sie vorher nicht zur Auswahl hatten und die Ihnen die Bearbeitung der einzelnen Elemente des Kurses erlauben. Im Folgenden sollen diese kurz erklärt werden.

### Die verschiedenen Bearbeitungsoptionen im Überblick

	Über dieses Symbol gelangen Sie zur Bearbeitungs-Funktion der einzelnen Elemente Ihres Kurses. Hier können Texte, Überschriften, Beschreibungen, Blöcke etc. erstellt und verändert werden.
	Durch Klick auf das Entfernen-Symbol können Elemente gelöscht werden. Gehen Sie vorsichtig mit dieser Option um!
	Über dieses Symbol können Sie die einzelnen Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten innerhalb des Kurses verschieben. Klicken Sie einfach auf das Symbol. Anschließend erscheinen innerhalb der Themenblöcke zwischen Ihren Materialien und Aktivitäten Pfeile, die auf ein gestricheltes Rechteck zeigen. Dies sind Platzhalter. Klicken Sie auf einen Platzhalter, der die richtige Position für Ihr Arbeitsmaterial freihält.
	Mit diesen Pfeilen können Sie Ihre Materialien nach rechts bzw. links einrücken. Themen können mit den Pfeilen nach oben oder unten gerückt werden.
	Mit diesem Symbol können Sie das Arbeitsmaterial, die Aktivität oder das Thema per Drag-and-Drop verschieben. Klicken Sie dazu auf das Symbol, halten Sie die Maustaste fest und bewegen Sie die Maus an den gewünschten Zielort. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los und das Objekt wird an diese Stelle verschoben.
	Durch Klick auf das geöffnete Auge können Inhalte der Seite für Studierende verborgen werden. Klicken auf das geschlossene Auge lässt diese wieder erscheinen. Diese Funktion kann didaktisch wie organisatorisch sinnvoll sein.

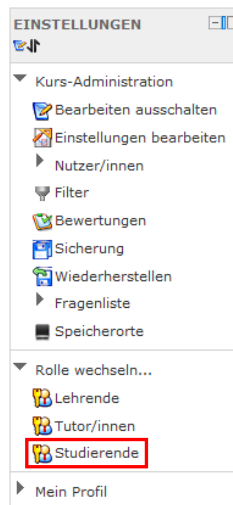


 bzw. 	Mit Hilfe der Lampe können Sie Kursbereiche (z. B. Themenblöcke) aktiv schalten. Diese werden dann farblich markiert hervorgehoben (in grün).
	Durch das Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zu den Rolleneinstellungen der jeweiligen Aktivität. Hier können Sie den Teilnehmern verschiedene Rollen mit mehr oder weniger Rechten zusprechen.
 ein Thema.  aufklappen	Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird lediglich das von Ihnen ausgewählte Thema angezeigt. Um dies rückgängig zu machen (die anderen Themen wieder aufklappen), klicken Sie einfach auf das zweite Symbol.
 	Mit dem Symbol  können Sie einen Block verbergen, d.h. der Block bleibt bestehen und nur der Inhalt wird versteckt. Mit einem Klick auf das Symbol  können Sie den Inhalt wieder sichtbar machen.

### 1.9 Das Learnweb aus der Sicht der Studierenden sehen

Während der Bearbeitung Ihres Kurses, haben Sie jederzeit die Möglichkeit Ihren Kurs aus studentischer Sicht (etwa wie eine Vorschau) zu betrachten. Hierzu wählen Sie links im Block **Einstellungen** den Punkt **Rolle wechseln...** und klicken dann auf **Studierende** (Abbildung 18). Nun können Sie Ihren Kurs aus der Sicht eines Studenten sehen.

**Abbildung 18: Wechseln auf studentische Sichtweise (Vorschau)**



Möchten Sie zu Ihrer Rolle als Lehrender zurückkehren, klicken Sie einfach auf **Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren** im gleichen Menüpunkt.

### 1.10 Menüführung: Die Blöcke

Auf der linken und rechten Seite befinden sich mehrere Blöcke. Diese sollen z. B. das Navigieren vereinfachen (**Navigation**) oder einen schnellen Zugriff auf die Bearbeitungsmöglichkeiten bieten (**Einstellungen**). Neben diesen beiden Blöcken, die im Kapitel **Navigation** ([Kapitel 1.4](#)) erklärt werden bestehen noch weitere Blöcke. Eine vollständige Liste aller möglichen Blöcke sehen Sie, sobald Sie im Bearbeiten-Modus unten rechts im Block **Block hinzufügen** auf das Drop-Down-Menü **Hinzufügen...** klicken (Abbildung 19). Um einen Block hinzuzufügen, wählen Sie ihn hier aus. Einige Blöcke, wie z.

B. Neue Nachrichten und Neue Aktivitäten erhalten automatisch die neusten Informationen vom Learnweb, während andere Blöcke, wie z. B. der Textblock, vom Lehrenden selbst gestaltet werden müssen. Im Bearbeitungsmodus können Sie auch Blöcke über die im Kapitel **Bearbeitungsmodus** ([Kapitel 1.8](#)) erklärten Symbole bearbeiten.

Von vornherein vorhandene Blöcke sind:

Suche in Foren:

Mit der Suche in Foren können schnell alle Foren nach einem bestimmten Begriff durchsucht werden. Um die Suche zu verfeinern drücken Sie auf den blauen Link **Erweiterte Suche**.

Neue Nachrichten:

Hier werden die neusten Beiträge im Nachrichtenforum angezeigt.

Neue Aktivitäten:

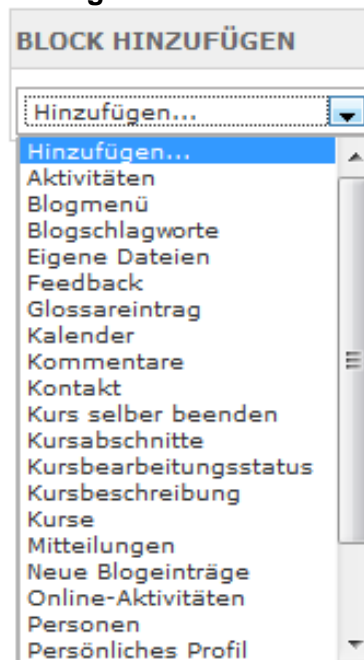
In diesem Block erfahren Sie, was zuletzt in Ihrem Kurs geschehen ist. Hier stehen nicht nur die neuen Nachrichten vom Nachrichtenforum, wie beim zuvor erklärten Block **Neue Nachrichten**, sondern auch Einträge anderer Aktivitäten.

Aktuelle Termine:


Hier wird angezeigt, ob neue Termine in Ihren Learnweb-Kalender eingetragen wurden.

Über den blauen Link **Zum Kalender...** können sie die aktuellen Termine im Learnweb-Kalender einsehen, Um einen neuen Termin einzutragen klicken Sie auf den blauen Link **Neuer Termin...**

**Abbildung 19: Blöcke hinzufügen**



Tipp: Sichtbereich vergrößern – alle Blöcke nach rechts verschieben

Wenn Sie permanent mehr Platz für den mittleren Kursbereich wünschen, dann können Sie alle Blöcke in Ihrem Kurs auf die rechte Seite verschieben. Dazu drücken Sie auf den Button **Bearbeiten einschalten** rechts oben auf der Kursseite. Mit dem Verschieben-Symbol  im Kopfbereich jedes Blocken können Sie diese nun einzeln verschieben. Sobald der letzte Kurs auf die rechte Seite verschoben wurde wird der mittlere Teil des Kurses automatisch vergrößert.

## **Teil 2 - Dateiverwaltung und Materialverteilung**

### **2 Pädagogischer Nutzen und einsatzzweck der digitalen Materialverteilung**

Das Learnweb bietet Lehrenden die Möglichkeit den Studenten Dokumente, Bilder, Audio- sowie Video-Dateien und weiterführende Links und viele weitere Aktivitäten für die Lehre zur Verfügung zu stellen. Diese können dann durch grafische Mittel sowie Beschreibungen übersichtlich angeordnet werden. Diese Materialien können von Studierenden zur Vor- und Nachbereitung von Seminaren genutzt werden oder geben Anregung zur Vertiefung von bestimmten Inhalten. Im Prinzip wird eine Art „elektronischer Semesterapparat“ angelegt, der zusätzlich dazu auch Folien aus den Präsenzterminen über das System verteilt. Bei jeder Datei lässt sich steuern, ob, wann und wie lange die Studierenden die Datei ansehen bzw. herunterladen können.

Hinweis: Auch ganze Kurse lassen sich kopieren, so dass immer wiederkehrende Veranstaltungen mit nur geringem Aufwand wieder neu angeboten werden können. Wenn Sie einen bereits bestehenden Kurs in einem späterem Semester wiederverwenden wollen, melden Sie sich bitte beim Learnweb-Support (Mail an: [service.lms@uni-muenster.de](mailto:service.lms@uni-muenster.de)).

### **2.1 Dateiverwaltung**

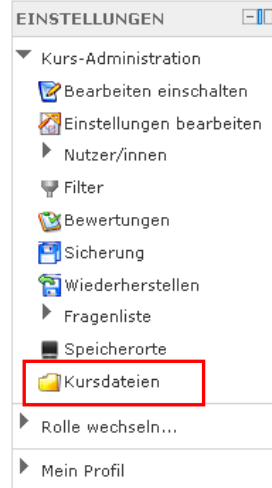
Seit der Umstellung auf die neue Learnweb-Version werden Dateien nicht nur an Kurse sondern auch an Personen gebunden.

Jeder Learnweb-Teilnehmer besitzt einen eigenen Dateibereich, in den er Dateien hochladen kann, die zunächst nicht für andere Learnweb-Teilnehmer verfügbar sind. Materialien für den Kurs können in einem nächsten Schritt aus diesem Dateisystem sichtbar gemacht werden (Kapitel **Eigene Dateien** ([Kapitel 2.2](#))). Diese Vorgehensweise bietet Ihnen die Möglichkeit einmal hochgeladenen Dateien auch in verschiedene Kurse einzubinden. Alternativ können Sie auch Dateien direkt auf die Kursoberfläche stellen. In diesem Fall werden die Dateien in den Dateibereich des Kurses hochgeladen (Kapitel **Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen** ([Kapitel 3.1](#))).

#### Wichtig: Wo sind Dateien aus den Kursen des alten Learnwebs (bis SoSe 2011)?

Wenn Sie Kurse der alten Learnweb-Version (bis SoSe 2011) bearbeiten oder solch einen Kurs, der bis einschließlich SoSe 2011 erstellt wurde dupliziert haben, werden die alten Dateien des Kurses in das neue Dateisystem angepasst und eingefügt. Die Materialien, die auf der Kursoberfläche verlinkt waren, sind nun, wie alle Dateien im neuen Learnweb in einzelnen Verzeichnissen im Kursverzeichnis abgelegt. Die Dateien, welche in der Dateistruktur vom alten Learnweb abgelegt waren, befinden sich nun in dem Verzeichnis **Kursdateien**. Sie gelangen an diese Dateien, indem Sie auf der Kursseite im linken Block **Einstellungen** auf **Kursdateien** klicken (Abbildung 20). Nun sehen Sie alle älteren Dateien und Verzeichnisse. Um diese noch bearbeiten zu können, klicken Sie links unter den Dateien auf den Button **Kursdateien bearbeiten**.

Die Dateien aus dem Verzeichnis **Kursdateien** können natürlich auch auf die Oberfläche des aktuellen Kurses verlinkt werden. Dazu gehen Sie wie im Kapitel **Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen** ([Kapitel 3.1](#)) vor, nur dass Sie im Menü **Dateiauswahl** auf den Punkt **Serverdateien** klicken und dort in das Verzeichnis **Kursdateien** wechseln. Hier stehen Ihnen wieder alle Dateien zur Verfügung.

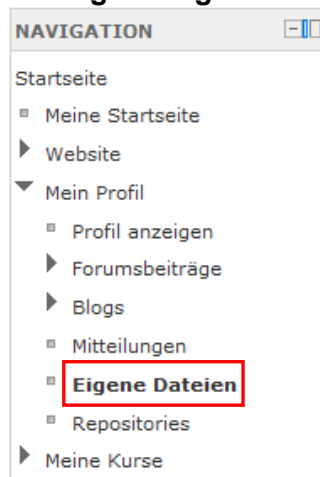
**Abbildung 20: Alte Kursdateien****Tipp: Dateiformat und Dateigröße**

Es wird empfohlen Dokumente im PDF-Format und Bilder im JPEG-Format zu speichern. Die Dateien sollten dabei je nach Verwendungszweck so groß wie nötig, aber auch so klein wie möglich ins Learnweb gestellt werden. Jede unnötig große Datei verbraucht wertvollen Speicherplatz; nicht nur auf dem Learnweb-Server, sondern nach dem Herunterladen auch auf den Computern der Studierenden. Außerdem verlängern größere Dateien die Ladezeiten für Lehrende beim Hochladen, als auch und vor allem für Studierende beim Herunterladen. Durch einfache Tricks lassen sich Dateien enorm verkleinern, wobei Einsparungen von bis zu 95% keine Seltenheit sind. Bitte denken Sie daran. Tipps hierzu gibt es im Kapitel **Dateien verkleinern – Dateiformat und Dateigröße** ([Kapitel 3.8](#)). Danke!

**2.2 Eigene Dateien**

*Szenario: Ich habe viele Materialien, die ich gerne in mehreren Kursen zur Verfügung hätte, ohne diese jedes Mal erneut auf meinem Computer suchen zu müssen.*

Im linken Block Navigation unter dem Menüpunkt **Mein Profil** finden Sie den Punkt **Eigene Dateien** (Abbildung 21). Hier werden Ihnen alle Ihre privaten Dateien angezeigt. Um in dem Dateibereich zu navigieren, können Sie auf die Plus- sowie Minuszeichen vor den Verzeichnissen klicken. Pluszeichen öffnen Verzeichnisse, Minuszeichen schließen diese wieder.

**Abbildung 21: Eigene Dateien**

Dateien hochladen / Verzeichnisse erstellen:

Um die eigenen Dateien bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Button **Eigene Dateien verwalten**. Hier laden Sie alle relevanten Materialien hoch. Es ist sinnvoll zunächst verschiedene Verzeichnisse zu erstellen (z. B. für die jeweiligen Sitzungen oder für Material zu einem bestimmten Thema). Legen Sie dazu zunächst durch Klick auf **Verzeichnis erstellen** ein Verzeichnis an, in das Sie Ihre Materialien hochladen wollen. Im nächsten Schritt benennen Sie das Verzeichnis; mit dem Klick auf **Ok** erscheint das Verzeichnis in Ihrem Dateibereich (Abbildung 22).

**Abbildung 22: So könnte eine mögliche Ordnungsstruktur aussehen.**



Nun können Sie die Dateien in das/die angelegte Verzeichnis/se hochladen. Klicken Sie dazu in das entsprechende Verzeichnis, in dem die Datei hochgeladen werden soll und dann auf **Datei hinzufügen**. Es erscheint das Menü Dateiauswahl. Hier gehen Sie auf Datei hochladen sowie anschließend auf Durchsuchen. Suchen Sie sich nun eine Datei aus und bestätigen Sie mit öffnen. Jetzt klicken Sie auf Datei hochladen. Die hochgeladene Datei erscheint anschließend in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis bzw. Unterordner.

**Wichtig!**

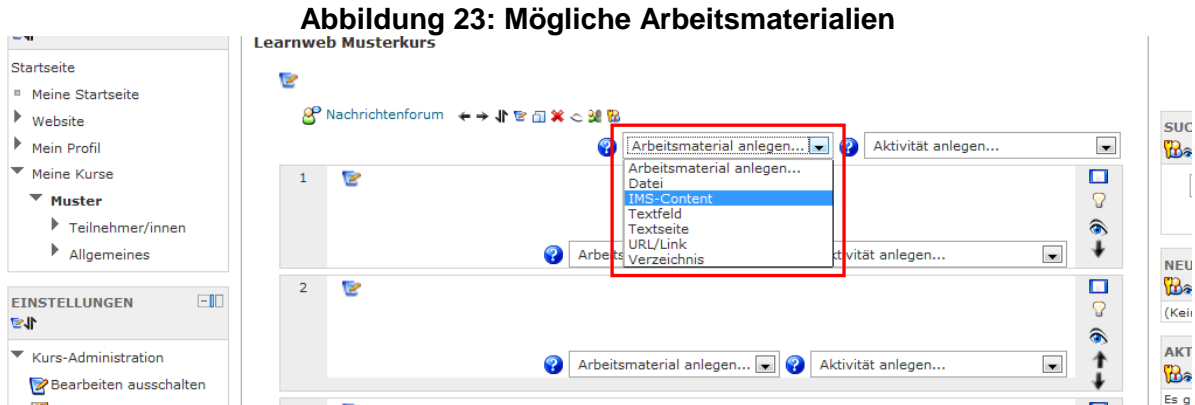
Die gesamte Dateiverwaltung ist eine Art Vorschau. Damit Ihre Dateien auch genauso im Learnweb gespeichert werden, wie Sie es definiert haben, müssen Sie Ihre Veränderungen mit dem Button **Änderungen speichern** bestätigen!

**Die einzelnen Schritte:**

- Dateien anklicken(→ **Optional: Verzeichnis erstellen** → **Namen eintragen** → **Ok**)
- **Datei hinzufügen**
  - **Durchsuchen...**
  - **wählen sie eine Datei aus**
  - **Öffnen**
- **Änderungen speichern!**

### 3 Materialverteilung und Gestaltung der Kursoberfläche

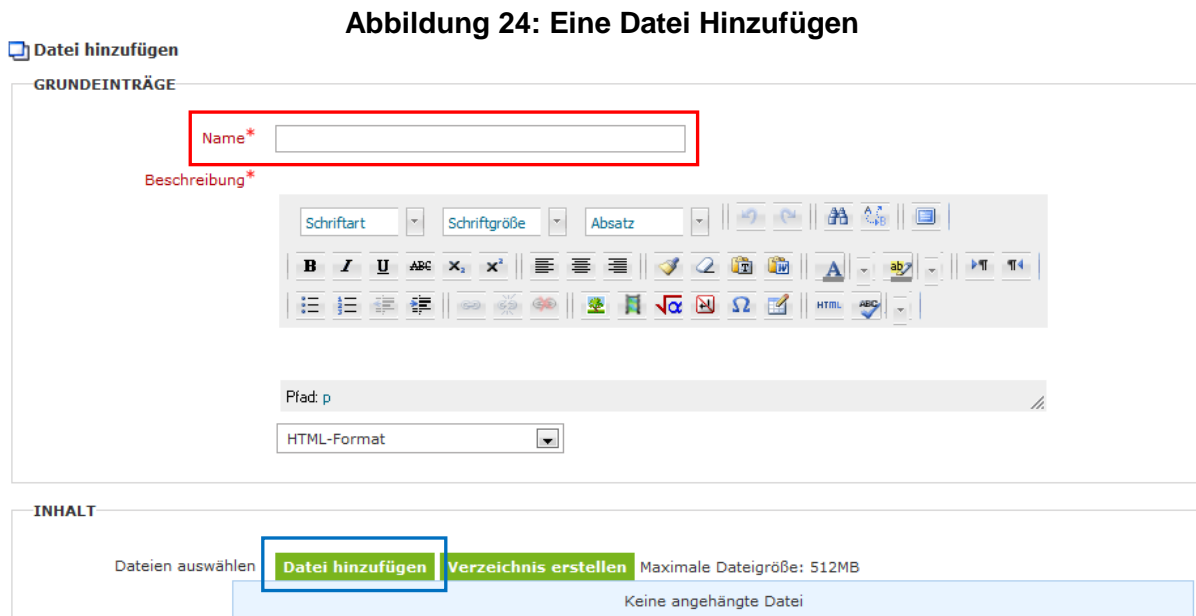
Um Materialien auf die Kursoberfläche zu stellen und diese übersichtlich anzuordnen, müssen Sie den **Bearbeitungsmodus** (Kapitel 1.8) eingeschaltet haben. Ein Klick auf die Drop-Down-Leiste **Arbeitsmaterial anlegen...** eröffnet mehrere Optionen (Abbildung 23):



#### 3.1 Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen

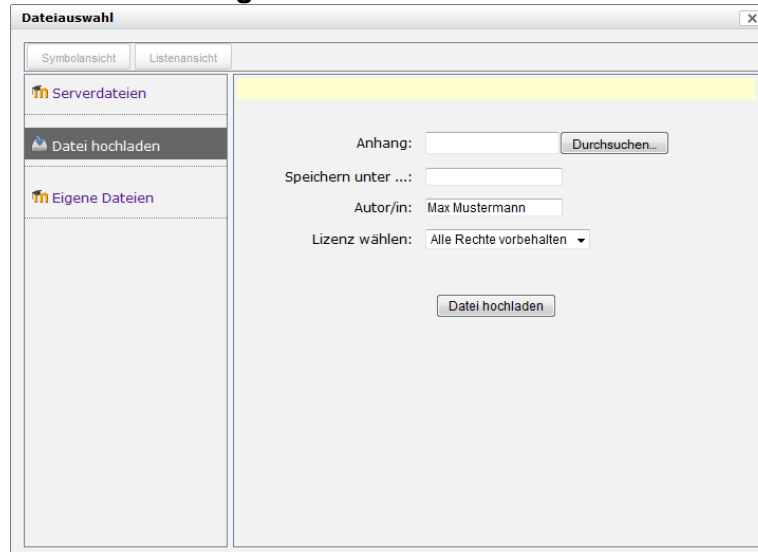
*Szenario: Ich möchte ein Textdokument über das Learnweb an die Studierenden verteilen.*

Um eine Datei auf die Kursoberfläche zu stellen, wählen Sie aus der Liste den Eintrag **Datei**. Es erscheint eine Ansicht wie in Abbildung 24.



Geben Sie unter Namen (rot markiert) einen Namen für die Datei an, dieser wird auf der Kursseite entsprechend angezeigt, damit auf die von Ihnen hochgeladene Datei zugegriffen werden kann. Danach geben Sie unter **Beschreibung** bitte noch eine kurze Beschreibung zu der Datei an. Sie gelangen über den Button **Datei hinzufügen** (Abbildung 24 blau markiert) in ein Auswahlmenü (Abbildung 25). Dort wählen Sie eine Datei aus, die Sie bereits hochgeladen haben oder laden zunächst über **Datei hochladen** eine Datei hoch. Jetzt wählen diese über den Button **Datei auswählen** aus.

Abbildung 25: Auswahlmenü für Dateien



Optional können Sie weitere Einstellungen (z.B. Datei soll in neuem Fenster angezeigt werden) vornehmen.

Klicken Sie abschließend ganz unten auf **Speichern und zum Kurs**, damit die Datei an der von Ihnen platzierten Stelle erscheint. Bedenken Sie, dass Sie über diese Möglichkeit nur genau eine Datei auf die Kursoberfläche stellen können. Haben Sie mehrere Dateien hinzugefügt, wird nur die fettgedruckte Hauptdatei auf der Kursoberfläche erscheinen. Diese können Sie jederzeit nachträglich durch einen Klick auf das Symbol hinter den Dateien ändern. Wollen Sie mehrere Dateien online stellen, dann können Sie dies indem Sie das Arbeitsmaterial Verzeichnis nutzen, dass im Kapitel **Mehrere Dateien in einem Verzeichnis auf die Kursoberfläche stellen** ([Kapitel 3.2](#)) erklärt wird. Der Vorteil gegenüber der Materialverteilung **Verzeichnis** ([Kapitel 3.2](#)) ist, dass PDF-, TXT-, GIF- und JPG-Dateien direkt online angesehen werden können, ohne zuvor heruntergeladen werden zu müssen. MP3-Dateien lassen sich über ein Textfeld direkt auf der Oberfläche abspielen, wie im Kapitel **Weitere Möglichkeiten und Hinweise zur Datei- und Verzeichnisverwaltung** ([Kapitel 3.7](#)) beschreiben.

#### Die einzelnen Schritte:

##### → Arbeitsmaterial anlegen...

##### → Datei

##### → Name eintragen

##### → Beschreibung eintragen

##### → Datei hinzufügen

##### → Datei wählen oder ,Datei hochladen

##### → Datei auswählen drücken

##### → Speichern und zum Kurs

### 3.2 Mehrere Dateien in einem Verzeichnis auf die Kursoberfläche stellen

*Szenario: Alle Materialien einer Sitzung sollen in einem separaten Verzeichnis innerhalb eines Themenblocks zur Verfügung gestellt werden.*

Ähnlich wie Sie eine Datei online stellen können, haben Sie die Möglichkeit, ein Verzeichnis (Beispielsweise auf das Verzeichnis, das die Präsentationen der nächsten Sitzung enthält) online zu stellen. Wählen Sie hierzu einfach über das Menü **Arbeitsmaterial anlegen...** (Abbildung 23) den Punkt **Verzeichnis** aus. Anschließend können Sie in dem nun erscheinenden Formular dem Verzeichnis einen Namen und eine Beschreibung geben. Genau wie bei dem Anlegen einer Datei auf der Kursoberfläche, können Sie auch hier über

das Menü **Datei hinzufügen** Dateien ergänzen oder über das Menü **Verzeichnis erstellen** Unterverzeichnisse anlegen. Um in die angelegten Unterverzeichnisse zu gelangen klicken Sie einfach auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses. Sobald Sie in ein Unterverzeichnis gelangt sind, erscheinen alle vorherigen Verzeichnisse bei dem Punkt **Pfad:** über dem Button **Datei hinzufügen**. Durch das anklicken des jeweiligen Verzeichnisnamens navigieren Sie wieder zurück. Anschließend betätigen Sie den Button **Speichern und zum Kurs**, der von Ihnen gesetzte Link erscheint nun in Ihrem Kurs. Im Unterschied zur Materialverteilung **Datei** sind nun alle Dateien sowie Verzeichnisse zu sehen und nicht nur eine Datei.

*Tipp: Viele Dateien bzw. Verzeichnisse gleichzeitig onlinestellen*

Sie können mehrere Dateien gleichzeitig hochladen, indem Sie diese zunächst zu einem Archiv zusammenstellen und über die Funktion **entpacken** auf der Plattform entpacken. Ein zeitraubendes Hochladen mehrerer Dateien nacheinander ist dann nicht mehr nötig. Dieser Vorgang wird im Kapitel **Weitere Möglichkeiten und Hinweise zur Datei- und Verzeichnisverwaltung** ([Kapitel 3.7](#)) genauer erklärt.

### 3.3 Ein Link auf eine Webseite auf die Kursoberfläche stellen

*Szenario: Da das Thema sehr aktuell ist, existiert kaum Material in Buchform. Im Internet finden sich hingegen viele wertvolle Informationen, die ich in meinem Seminar verwenden möchte.*

Um externe Quellen anzugeben, wählen Sie unter **Arbeitsmaterial anlegen...** den Punkt **URL/Link** aus (Abbildung 23). Hier geben Sie wieder wie gewohnt den Namen und die Beschreibung ein. In der Kategorie **Inhalt** können Sie bei **Externe URL** den Link einfügen. Optional können Sie unter **Optionen** beim Punkt **Anzeigen** noch wählen, ob die neue Webseite im gleichen oder in einem neuen Fenster erscheinen soll. Zum Bestätigen drücken Sie am Ende der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

### 3.4 Eine Textseite auf die Kursoberfläche stellen

Um eine eigene Webseite per Editor anzulegen, wählen Sie unter **Arbeitsmaterial anlegen...** den Punkt **Textseite** (Abbildung 23). Geben Sie hier Namen und eine kurze Beschriftung ein. Anschließend tragen Sie unter **Seiteninhalt** den gewünschten Text ein. Optional können Sie wählen ob die Beschriftung mit angezeigt werden soll oder nicht. Sobald sie fertig sind klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**. Diese Textseite kann auch mit Bildern usw. gefüllt werden und ist ohne Download einsehbar.

*Tipp: Schneller bearbeiten*


Wenn sie die Textseite Aufgerufen haben und diese bearbeiten wollen, gelangen Sie auch über den Punkt **Einstellungen bearbeiten** unter **Textseite-Administration** im linken Block **Einstellungen** in die Bearbeitungsansicht.

### 3.5 Gestaltung der Kursoberfläche: Das Textfeld


*Szenario: Viele Materialien und Aktivitäten wurden hochgeladen und nun wirkt der Kurs unübersichtlich. Ich würde gerne direkt auf der Kursoberfläche aufzeigen, welche Materialien besonders wichtig sind und welche nur optional.*

Um die Kursseite zu gestalten und zu sortieren, können Sie nicht nur einzelne Themen bzw. Wochen voneinander trennen, sondern Sie können auch Texte sowie Bilder



einfügen. Dazu wählen Sie bei **Arbeitsmaterial anlegen...** den Punkt **Textfeld** aus (Abbildung 23). Hier können Sie per Editor Texte und Bilder einfügen, die nach dem Speichern direkt im Kurs erscheinen. Außerdem können Sie im **Bearbeitungsmodus** ([Kapitel 1.8](#)) die Position einzelner Aktivitäten sowie Materialien nachträglich mit den Pfeilen  verschieben.

### 3.6 Verfügbarkeit von Materialien

Neben den normalen Einstellungen für Materialien haben Sie auch die Möglichkeit den Lernfortschritt sowie den Lernfokus der Studierenden zu steuern, indem Sie den Studierenden erst nach und nach die Lernmaterialien freischalten. Studierende, die gerade erst mit dem Lernen anfangen werden dadurch nicht von komplizierteren Aufgaben verwirrt oder überfordert. Zudem kann so sichergestellt werden, dass gewisse Grundkenntnisse bzw. ein Grundverständnis vom Lernstoff vorhanden ist, bevor der Studierende sein Wissen vertieft. Materialien können demnach nur zeitlich begrenzt oder erst dann verfügbar sein, wenn bestimmte Aktivitäten zuvor erfolgreich durchgeführt wurden. Um die Einstellungen eines Materials zu verändern klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Bearbeitungssymbol  hinter dem Material. Alternativ können Sie auch in dem Material auf den blauen Link **Einstellung bearbeiten** im linken Block **Einstellungen** nutzen (Abbildung 14).

#### Bedingte Verfügbarkeit (Erreichbarkeit des Materials):





Hier wird der Zeitrahmen oder die Bedingung eingestellt, durch welche das Material überhaupt für den Studenten erreichbar ist (Abbildung 26). Dabei kann sowohl ein zeitlicher Rahmen, als auch eine **Bewertungsbedingung** eingesetzt werden.




Der Zeitliche Rahmen lässt sich durch ein Start- und ein Enddatum über mehrere Drop-Down-Menüs einstellen. In diesem Zeitrahmen darf dann auf dieses Material zugegriffen werden darf. Damit der vorgegebene Zeitrahmen auch genutzt wird, müssen Sie noch ein Häkchen in das Bestätigungskästchen **Aktivieren** direkt daneben setzen.



Die **Bewertungsbedingung** ist an eine Aktivität geknüpft. Sie können einstellen, dass die verknüpfte Aktivität zuvor vom Studenten bis zu oder erst ab einem bestimmten Prozentsatz erfüllt werden muss, bevor auf das neue Material zugegriffen werden kann. Wollen Sie mehrere Bewertungsbedingungen für ein Material erstellen, dann klicken Sie auf den Button **2 Bewertungsbedingungen hinzufügen** direkt unter dem Punkt **Bewertungsbedingung**. Wichtig ist hierbei, dass das Material erst dann verfügbar ist, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Zuletzt können Sie beim Punkt **Vor der Verfügbarkeit** noch einstellen, das Material vor der Erfüllung aller Bedingungen für den Studenten komplett unsichtbar ist oder ausgegraut und mit einem Sperrhinweis angezeigt wird.

**Abbildung 26: Bedingte Verfügbarkeit für Materialien**


**BEDINGTE VERFÜGBARKEIT**

Verfügbar von  26  Juli  2011   Aktivieren

Verfügbar bis 26  Juli  2011   Aktivieren

Bewertungsbedingung  (keine)  mehr als  % weniger als  %

**2 Bewertungsbedingungen hinzufügen**

Vor der Verfügbarkeit Aktivität vollständig verbergen 

### 3.7 Weitere Möglichkeiten und Hinweise zur Datei- und Verzeichnisverwaltung

#### Datei oder Verzeichnis verschieben:


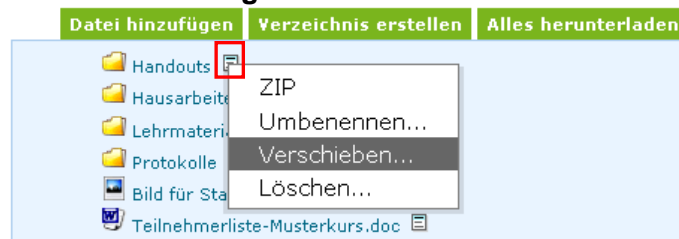

Möchten Sie eine Datei verschieben oder ein Verzeichnis verschieben, dann drücken Sie auf der Seite **Eigene Dateien** den Button **Eigene Dateien verwalten** oder navigieren über den Bearbeitungsmodus in die Einstellungen für das Arbeitsmaterial **Datei** bzw. **Verzeichnis**. Anschließend klicken Sie das Symbol  hinter der Datei oder dem Verzeichnis an (Abbildung 27). Jetzt wählen Sie über das Pop-Up-Menü eine Aktion aus. Um Dateien in ein anderes Verzeichnis zu verschieben, klicken Sie auf **Verschieben....** Anschließend erscheint das Menü Verschieben, in dem Ihre komplette Dateistruktur zu sehen ist. Markieren Sie den Zielordner, in den Sie die Datei verschieben möchten, mit einem Doppelklick. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button **Verschieben**. Die Datei erscheint nun in diesem Verzeichnis.

Abbildung 27: Dateien bearbeiten





#### Datei oder Verzeichnis löschen:

Um eine Datei oder ein Verzeichnis zu löschen, klicken Sie, wie beim Verschieben, das Symbol  hinter der Datei oder dem Verzeichnis an (Abbildung 27), anschließend wählen Sie über das Pop-Up-Menü **löschen** aus. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

#### Dateien mit Lehrenden und Tutoren des gleichen Kurses austauschen

Um die Veranstaltung und damit auch den Inhalt des Learnweb-Kurses koordinieren zu können, möchte ich Dateien mit Lehrenden und Tutoren des Kurses online austauschen, ohne dass die Studierenden diese sehen können.

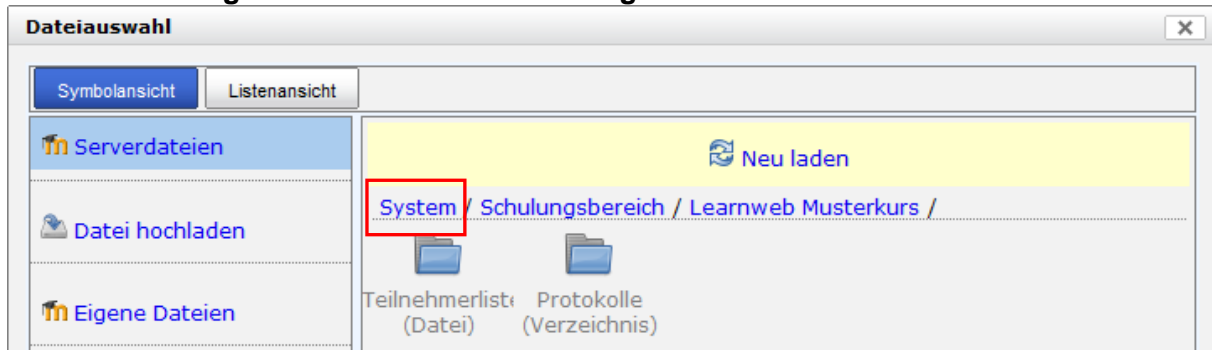
Um hochgestelltes Material vor den Augen der Studierenden zu verstecken, müssen Sie den Button **Bearbeiten einschalten** rechts oben auf der Kursoberfläche betätigen. Anschließend erscheinen hinter den Materialien und den Aktivitäten die Bearbeitungssymbole ([Kapitel 1.8](#)). Drücken Sie nun auf das **offene Auge**  hinter dem zu versteckenden Material. Es schließt sich  und zeigt damit an, dass dieses Material nun vor Studierenden versteckt ist. Tutoren und Lehrende haben aber weiterhin vollen Zugriff. Nun können Sie Material an andere Lehrende verteilen oder Material für die Studierenden vorbereiten, ohne dass diese die Materialien zuvor sehen können. Ein weiterer Klick auf das geschlossene Auge öffnet es wieder und macht das Material oder die Aktivität sichtbar. **Wichtig:** Damit die Materialien, die Sie mit dem geschlossenen Auge verbergen wollen, für alle Studenten **unsichtbar** sind, muss die Option **Verborgene Abschnitte** in den Kurseinstellungen auf **Vollständig unsichtbar** (Standardeinstellung) gestellt sein.

#### Dateien aus anderen eigenen Kursen im Kurs online stellen


Haben Sie vor Dateien aus anderen Kursen, in denen Sie als Lehrender oder Tutor eingeschrieben sind, auf Ihre Kursoberfläche zu stellen? Gehen Sie dazu wie im Kapitel **Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen** ([Kapitel 3.1](#)) vor, nur, dass Sie im Menü **Dateiauswahl** im linken Fenster auf den Punkt **Serverdateien** und danach im rechten Fenster auf den dunkelblauen Link **System** in der linken oberen Ecke klicken (Abbildung 28).

Wählen Sie nun den entsprechenden Fachbereich usw. bis Sie im entsprechenden Kurs sind. Innerhalb dieses Kurses sehen Sie nun die Dateien und Verzeichnisse, aus denen Sie sich die gewünschte Datei aussuchen können.

**Abbildung 28: Dateien aus anderen eigenen Kursen im Kurs online stellen**



#### Viele Dateien bzw. Verzeichnisse gleichzeitig onlinestellen

Wenn Sie viele Dateien oder Verzeichnisse Hochladen wollen, erstellen Sie diese zuerst auf Ihrem eigenen Rechner. Nachdem Sie fertig sind, zippen bzw. packen Sie diese z. B. mit Windows. Dazu markieren Sie die entsprechenden Dateien im Explorer bzw. Arbeitsplatz und klicken mit der rechten Maustaste darauf. Es erscheint Ein Menü. Fahren Sie mit der Maus über den Punkt **Senden an** und wählen **ZIP-komprimierten Ordner**. Es erscheint nun eine neue Datei im aktuellen Ordner, die den Namen #.zip trägt, wobei # für den Dateinamen der zuerst angeklickten Datei steht. Laden Sie diese Datei an die Stelle des Dateibereiches im Learnweb, an dem auch später die Dateien und Verzeichnisse eingefügt werden sollen. Nun klicken Sie auf das Symbol  hinter der \*.zip-Datei. In dem Menü wählen Sie **Entpacken**. Alle von Ihnen gepackten Dateien und Verzeichnisse werden jetzt eingefügt.

#### MP3-Dateien direkt auf der Kursoberfläche abspielen

Das Arbeitsmaterial **Datei** kann MP3-Dateien nicht direkt von der Kursoberfläche aus abspielen. Damit MP3-Dateien schon direkt auf der Kursoberfläche abspielbar sind, müssen Sie ein **Textfeld** erstellen. Geben Sie nun eine Überschrift und ggf. eine Erklärung für die MP3-Datei in das Textfeld ein. Fügen Sie ein beliebigen Text (er wird später nicht zu sehen sein) an der Stelle ein, an der der MP3-Player zu sehen sein soll. Markieren Sie es und klicken Sie im Editor auf **Link einfügen/bearbeiten**. Im neu erscheinenden Fenster klicken Sie in der Zeile **Adresse** auf das Symbol am rechten Rand. Das Fenster Dateiauswahl erscheint. Wählen Sie nun wie üblich die entsprechende Audio-Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl erneut mit **Einfügen**. Der Text ist nun blau sowie unterstrichen. Abschließend klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**. An der Stelle des Textes ist nun ein Player eingebettet, der die verlinkte Audio-Datei abspielt.

### **3.8 Dateien verkleinern - Dateiformat und Dateigröße**

Es wird empfohlen Dokumente im PDF-Format und Bilder im JPEG-Format zu speichern. Bedenken Sie, dass PDF-Dateien hinterher nicht mehr bearbeitet werden können. Sollen Texte hinterher weiter bearbeitet werden können, nutzen Sie hierfür weiterhin das ursprüngliche Format. Die Dateien sollten dabei je nach Verwendungszweck so groß wie nötig, aber auch so klein wie möglich ins Learnweb gestellt werden. Denken Sie daran, Sie verbrauchen nicht nur eigenen, sondern auch Speicherplatz auf dem Learnweb-Server sowie auf jedem Computer Ihrer Studenten, nachdem diese die Datei heruntergeladen haben. Darüber hinaus ersparen Sie Studierenden beim Herunterladen ein Vielfaches an Zeit, da kleinere Dateien auch schneller heruntergeladen werden können. Gerade eingescannte

Dateien und Fotos lassen sich mit einfachen Mitteln stark verkleinern. Hier sind Speicherplatzeinsparungen von 95% keine Seltenheit. Bitte denken Sie daran. Danke!

Dokumente (mit Acrobat X Pro):

Dokumente jeglicher Art, außer Audio- oder Video-Dateien können mit dem Programm **Adobe Acrobat X Pro**, das auf vielen Rechnern der Universität und den Terminalservern des ZIVs (Entfernter Desktop) installiert ist, verkleinert und anschließend ins PDF-Format konvertiert werden. Dies hat neben der meist kleineren Größe auch den Vorteil, dass das Dokument nicht mehr verändert werden kann und seine Formatierung auch an anderen Rechnern beibehält. Öffnen Sie dazu das Programm und wählen unter **Erste Schritte** den Punkt **PDF erstellen** aus. Suchen sie nun das entsprechende Dokument, das sie konvertieren wollen und bestätigen Sie es mit **Öffnen**. In der Menüleiste am oberen Bildschirmrand klicken Sie nun auf die Kategorie **Datei**. Unter dem Punkt **Speichern unter...** klicken Sie auf **PDF mit reduzierter Größe...**, bestätigen die Abfrage mit **Ja** und wählen einen Ort zum Speichern der PDF-Datei aus. Nach dem Bestätigen durch den Button **Speichern**, erscheint das Fenster Dateigröße verringern. Wählen Sie beim Drop-Down-Menü die höchste Acrobat-version aus (derzeitig: **Acrobat 10.0 und höhere Version**). Klicken Sie nun auf **OK**, danach auf **Speichern** und abschließend auf **Ja**.

Bilder verkleinern (mit Microsoft Office Picture Manager):

Der Microsoft Office Picture Manager ist bei Microsoft Office mit installiert und daher auch auf jedem Universitätsrechner installiert. Um ihn zu starten, klicken Sie auf das Windows-Symbol links unten in der Taskleiste und geben in die Suchzeile „Office Picture Manager“ ein. Wählen Sie diesen nun aus. Klicken sie nun auf den Reiter **Datei** in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand und anschließend auch auf **Bildverknüpfung hinzufügen...** Wählen Sie nun Ihr Bild oder den kompletten Ordner mit allen Bildern aus, die Sie bearbeiten wollen. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button **Hinzufügen**. Mit der Maus markieren Sie nun das entsprechende Bild bzw. die entsprechenden Bilder. Rechts im Bild, im Block **Bilder bearbeiten** klicken Sie nun auf den Punkt **Bilder komprimieren**, der im Bereich **Bildgröße ändern** liegt. Bei **komprimieren für:** können Sie den Verwendungszweck Ihres Bildes wählen. Die Ursprungsgröße und die aktuelle Größe wird Ihnen entsprechend weiter unten im Bereich **Geschätzte Gesamtgröße** angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **OK**. Um die exakte Größe des verkleinerten Bildes zu bestimmen, nutzen Sie alternativ im Block **Bildgröße ändern** den Punkt **Größe ändern**. Hier geben Sie die exakte Größe ein und bestätigen mit dem Button **OK**. Damit die Änderung auch gespeichert wird müssen Sie nun im Reiter **Datei** auf **Speichern** klicken. Es erscheint eine Abfrage, die sie mit **Datei erstellen** bestätigen. Die Datei wird im gleichen Ordner, wie die alte Datei erstellt und kann nun ins Learnweb hochgeladen werden.

Weitere Informationen zum Microsoft Office Picture Manager finden Sie hier:

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/Working-with-digital-pictures>

Bilder verkleinern (mit Adobe Photoshop CS 2):

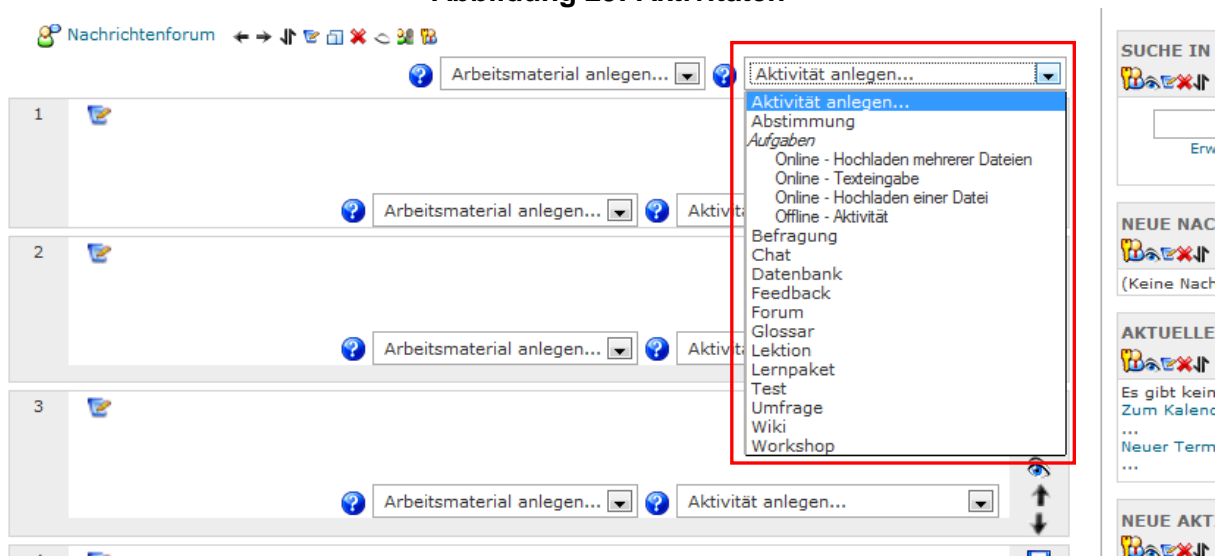
Bilder können mit dem Programm **Adobe Photoshop CS 2**, das auf allen Rechnern der Universität Münster installiert ist, verkleinert und anschließend in das JPEG-Format konvertiert werden. Dazu Starten Sie **Photoshop** und öffnen ihr Bild. Klicken Sie auf der Menüleiste am oberen Bildschirmrand auf **Datei** und wählen **Speichern unter...** aus. Rechts vom Punkt **Format** ist ein Drop-Down-Menü, stellen Sie hier **JPEG (\*.JPG,\*.JPG,\*.JPE)** ein. Wählen Sie nun einen Ort zum Speichern des neuen Bildes aus. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button **Speichern**. Das Fenster JPEG-Optionen erscheint. Geben Sie nun im Bereich **Bild-Optionen** bei **Qualität** die gewünschte Qualität ein. Im Bereich **Größe** sehen Sie jederzeit den aktuellen Platzverbrauch ihres Bildes. Sobald die richtige Größe bzw. Qualität eingestellt wurde, bestätigen Sie diese mit dem Button **OK**. Ihr Bild ist nun um einiges kleiner.

Bilder verkleinern (mit Acrobat X Pro):

Unter der Kategorie **Bild** in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand wählen Sie den Punkt **Bildgröße**. Geben Sie nun die Größe entsprechend ein. Nachdem Sie das Bild ggf. das Bild verkleinert haben, bestätigen Sie die Änderung mit dem Button **OK**.

**Teil 3 - Aktivitäten**

Neben der Möglichkeit online Materialien an die Kursteilnehmer zu verteilen, bietet das Learnweb viele verschiedene Interaktions-, Lehr-, Lern-, Bewertungs- und Abfragemöglichkeiten. Diese werden Aktivitäten genannt, bilden neben der reinen Materialverteilung einen weiteren Schwerpunkt des Learnwebs und werden später noch genauer erläutert. Eine vollständige Liste aller Aktivitäten erhalten Sie, wenn Sie im **Bearbeitungsmodus** ([Kapitel 1.8](#)) auf der Kursseite das Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** aufklappen (Abbildung 29). Mit einem Klick auf die gewünschte Aktivität wird diese angelegt. Um die Einstellungen einer Aktivität zu verändern klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Bearbeitungssymbol hinter der Aktivität. Alternativ können Sie auch in der Aktivität auf den blauen Link **Einstellung bearbeiten** im linken Block **Einstellungen** klicken.

**Abbildung 29: Aktivitäten**

Folgende Aktivitäten werden häufig im Learnweb genutzt:

Forum:

Das Forum ist eine Kommunikationsplattform, mit dessen Hilfe Sie Neuigkeiten verkünden, in Kontakt mit den Studierenden treten oder die Studierenden untereinander kommunizieren lassen. Dadurch können Arbeitsgemeinschaften entstehen, sich feste Arbeitsgruppen besser absprechen und auch Hilfesuchende Studenten schnell von anderen Studenten Probleme erklärt bekommen. So kann ein Forum auch eine gute Möglichkeit sein, um für den Kurs eine Art Mailverteiler zu unterhalten. Wie ein Forum genau funktioniert und Sie es einrichten können, steht im Kapitel **Forum** ([Kapitel 5](#)).

Aufgabe:

Mit einer Aufgabe können Sie im Learnweb Aufgaben stellen, die die Studierenden dann offline, direkt online im Learnweb bearbeiten oder als Datei bzw. Dateien abgeben können. Sie ersparen sich dadurch viel Papierarbeit, erhalten eine übersichtliche digitale Sammlung der Ergebnisse und können diese im Learnweb kommentieren und direkt bewerten. Mehrere

Bewertungen können anschließend zu einer Endnote zusammengefügt werden. Wie eine Aufgabe genau funktioniert, Sie diese einrichten und bewerten können, steht im Kapitel **Aufgabe** ([Kapitel 6](#)).

Abstimmung:

Mit einer Abstimmung können Sie die Meinung der Studenten zu einem bestimmten Thema einholen. Sie können die Abstimmung so einstellen, dass die Ergebnisse auch für die Studenten vor der Abstimmung, danach oder nur anonymisiert sichtbar sind. Außerdem erhalten Sie bei Bedarf eine Liste an Kursteilnehmern, die noch keine Stimme abgegeben haben. Abstimmungen eignen sich auch hervorragend um Referatsgruppen einzuteilen zu lassen, da auch maximale Stimmen für ein Thema gesetzt werden können. Online-Abstimmungen haben den Vorteil, dass Sie auch die Studenten erreichen, die in der Sitzung, in der die Abstimmung sonst durchgeführt worden wäre, nicht anwesend sind. Wie eine Abstimmung genau funktioniert und Sie diese einrichten können, steht im Kapitel **Abstimmung** ([Kapitel 7](#)).

Datenbanken:

Eine Datenbank ist eine Sammelstelle für Informationen und/oder Dateien. Sie bestimmen, welche Informationen von den Teilnehmern eingefügt werden sollen und was davon den Studierenden zur Verfügung steht. Sie können eine Datenbank dazu nutzen, dass Studenten selbstständig Protokolle, Referate oder Ausarbeitungen hochladen können und diese damit sofort auch allen anderen Studenten zur Verfügung stehen. Andererseits lassen sich auch detaillierte Teilnehmerlisten erstellen, in denen auch z. B. angestrebte Leistungspunkte enthalten sind. Datenbankeinträge können kommentiert werden und lassen sich nach verschiedenen Merkmalen sortieren. Wie eine Datenbank genau funktioniert und Sie diese einrichten können, steht im Kapitel **Datenbanken** ([Kapitel 8](#)).

Weitere Aktivitäten, die erst in einer späteren Version des Handbuchs ausführlich erklärt werden sind:

Befragung:

Mit einer Befragung können Sie die Meinung der Studierenden zu einem Sachverhalt abfragen. Dazu wird ein Online-Fragenkatalog erstellt, der später von den Studierenden ausgefüllt und anschließend automatisch ausgewertet wird. Der Lehrende kann so direkt nach der Abgabe der Studenten alle Ergebnisse einsehen. Offene Fragen, wie eine freie Texteingabe müssen allerdings weiterhin von Hand ausgewertet werden. Die Befragung hat sehr viele verschiedene Fragemöglichkeiten, z. B. auch Skalen von 1 bis X. Dabei kann die selbe Befragung einmal, mehrmals oder auch in bestimmten Intervallen, wie täglich, wöchentlich oder jeden Monat erfolgen.

Chat:

Mit einem Chat können alle Kursteilnehmer in Echtzeit online miteinander diskutieren, Meinungen und unterschiedliche Perspektiven austauschen. Der Austausch findet im Gegensatz zu den Foren gleichzeitig, d. h. synchron statt. Die Aktivität Chat bietet zudem viele Funktionen, um die Diskussionen zu verwalten und nachzubereiten.

Feedback:

Ein Feedback ist eine anonyme oder personalisierte Rückmeldung zu einem Sachverhalt, einer Person oder einer Veranstaltung. Feedbacks werden vor allem als Lehrender dazu genutzt nach einer Veranstaltung eine anonyme Rückmeldung von den Studierenden zu sich selbst, der Veranstaltung und deren Umstände zu erfahren. Diese Informationen helfen dann zukünftige Veranstaltungen zu optimieren sowie ehrliches Lob und Kritik zu erfahren. Von einem Feedback profitieren daher gleichermaßen Lehrende und Studierende, weswegen ein Feedback in keiner Veranstaltung fehlen sollte.

Die Aktivität Feedback bietet dazu die Möglichkeiten einen Online-Fragenkatalog zu erstellen und anschließend automatisch auswerten zu lassen, so dass der Lehrende direkt nach der Abgabe alle Ergebnisse einsehen kann. Offene Fragen müssen allerdings weiterhin von Hand ausgewertet werden. Ein Feedback kann zudem so eingestellt werden, dass selbst der Lehrende nicht die Identität des Feedbackgebers erfahren kann.

#### Glossar:

Das Glossar ermöglicht Teilnehmern eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, die einem Wörterbuch sehr ähnlich ist.

Die Einträge können dann in vielen verschiedenen Formaten durchsucht und durchstöbert werden. Einträge können vom Lehrenden oder als kollaborative Arbeit von den Kursteilnehmern erstellt werden. Glossareinträge können auch kategorisiert werden. Lehrenden ist es möglich, Einträge von einem Glossar zu einem anderen (dem Hauptglossar) zu übertragen. Wenn der Lehrende bei einem Glossar die automatische Verlinkung aktiviert, so werden innerhalb des Kurses automatisch Links zu Einträgen erzeugt.

#### Lektion:

Die Lektion bietet die Möglichkeit, Studienmaterial strukturiert aufzubereiten. Eine Lektion besteht aus einer Menge von HTML-Seiten, wobei der Teilnehmer gewöhnlich am Ende der Seite eine gewisse Auswahl treffen muss, um auf die Folgeseite zu gelangen. Im einfachsten Fall wäre das ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter**, die den Teilnehmer zur nächsten Seite führt.

Der entscheidende Unterschied zwischen einer Lektion und anderen im Learnweb verfügbaren Lernaktivitäten liegt im adaptiven Verhalten. In einer Lektion kann der Student z.B. in Abhängigkeit von seiner Antwort auf einer Frageseite zu gänzlich unterschiedlichen weiteren Seiten der Lektion geführt werden. Dabei hat der Lehrende die möglichen Reaktionen des Systems auf die Antworten des Teilnehmers zu antizipieren und zu hinterlegen. Somit kann eine Lektion einen individuellen und flexiblen Lernpfad für den Studierenden bieten. Ist die Lektion einmal vom Lehrenden angelegt, bedarf es keinerlei zeitnaher Reaktion des Lehrenden mehr auf die Eingaben des Teilnehmers.

Es existieren verschiedene Seitentypen, die der Lehrende mit Inhalten füllen kann. Manche Seiten können bewertet werden, wie z.B. mit Multiple-Choice-Frageseiten. Es gibt auch andere Navigationsmittel innerhalb der Lektion, die dem Lehrenden differenzierte adaptive Einstellungsmöglichkeiten geben. Die zwei gebräuchlichsten jedoch sind Frageseiten und Verzweigungsseiten.

#### Lernpaket:

Ein Lernpaket ermöglicht es den Lehrenden, extern erstellte SCORM-Pakete (Lerneinheiten) in das Learnweb einzubinden. SCORM (Sharable Content Object Reference Model) ist ein Referenzmodell für wiederverwendbare elektronische Lerninhalte, das Standards und Spezifikationen umfasst, um webbasierte Lerninhalte in verschiedenen Plattformen bereitzustellen. Der Lehrende kann ein SCORM-Paket mit einem SCORM-fähigen Autorenwerkzeug auf seinem PC erstellen und anschließend im Learnweb hochladen.

#### Test:

Mit einem Test können Studierende ihren Lernfortschritt überprüfen und durch Wiederholung das abgefragte Wissen festigen. Für den Lehrenden bietet der Test eine einfache Form der bewerteten Wissensüberprüfung, da geschlossene Antworten (kein Freitext), nach einem zuvor eingestellten Schema, automatisiert bewertet werden können. Antworten mit Freitext können auch genutzt werden, benötigen aber die separate Überprüfung durch den Lehrenden.

#### Umfrage:

Die Umfrage stellt eine Reihe von bewährten Fragebögen zur Verfügung, die sich zur Beurteilung und Aktivierung von Lernprozessen in Online-Lernumgebungen als nützlich

erwiesen haben. Dazu gehören die Umfragen COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) und ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey). Lehrkräfte können diese Umfragen einsetzen, um Informationen über ihre Lernenden zu sammeln. Diese Informationen können Lehrkräfte helfen, mehr über ihre Lerngruppe zu erfahren und über ihre Lehrmethoden zu reflektieren.

#### Wiki:

"Wiki wiki" bedeutet auf hawaiisch "besonders schnell". Allgemein versteht man unter einem **Wiki** eine Kollektion von gemeinschaftlich erstellten Webseiten. Ein bekanntes Wiki ist [Wikipedia](#).

Bei einem Wiki stellt jede einzelne Wiki-Seite eine Webseite dar, die von jedem direkt im Browserfenster bearbeitet werden kann, ohne Kenntnisse über die Markup-Sprache HTML zu besitzen. Ein Wiki beginnt mit einer Startseite. Jeder Autor kann weitere Seiten dem Wiki hinzufügen. Dazu muss nur ein Link auf eine Seite gesetzt werden, die noch nicht existiert.


Das Learnweb-Wiki erlaubt es den Teilnehmern, kollaborativ zusammen zu arbeiten: Die Teilnehmer können gemeinsam den Inhalt der Wiki-Seiten erstellen, erweitern und verändern. Alte Versionen der Wiki-Seiten werden nie gelöscht und können jederzeit wieder hergestellt werden. Alternativ kann der Lehrende jedem Teilnehmer sein eigenes Wiki zur Verfügung stellen.

Achtung: Der besondere Vorteil eines Wikis ist, dass ohne Kenntnisse schnell viele Teilnehmer ein großes Werk erstellen können, allerdings findet im Umkehrschluss keinerlei Überprüfung der Inhalte statt, ob Veränderungen richtig sind und allgemein akzeptiert werden.

#### *Tipp: Startseite mit Inhaltsangabe bzw. Übersicht*

Sinnvoll ist es, wenn die Startseite des Wikis eine strukturierte Übersicht über den Inhalt des Wikis bietet, denn ein Wiki ist durch viele einzelne Links organisiert. Eine strukturierte Inhaltsübersicht auf der Startseite hilft insbesondere Anfängern, die Übersicht zu behalten.

## **4. Grundeinstellungen von Aktivitäten**

Neben den normalen Einstellungen für Aktivitäten haben Sie auch die Möglichkeit den Lernfortschritt sowie den Lernfokus der Studierenden zu steuern, indem Sie den Studierenden erst nach und nach die Lernmaterialien freischalten. Studierende, die gerade erst mit dem Lernen anfangen werden dadurch nicht von komplizierteren Aufgaben verwirrt oder überfordert. Zusätzlich kann so sichergestellt werden, dass gewisse Grundkenntnisse bzw. ein Grundverständnis vom Lernstoff vorhanden ist, bevor der Studierende sein Wissen vertieft. Aktivitäten können demnach nur zeitlich begrenzt oder erst dann verfügbar sein, wenn bestimmte Aktivitäten zuvor erfolgreich durchgeführt wurden. Um die Einstellungen einer Aktivität zu verändern klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Bearbeitungssymbol  hinter der Aktivität. Alternativ können Sie auch in der Aktivität auf den blauen Link **Einstellung bearbeiten** im linken Block **Einstellungen** nutzen (Abbildung 14).

#### *Zeitliche Verfügbarkeit (Veränderung des Lernfortschritts):*

Die Einstellung für die zeitliche Verfügbarkeit existiert bei fast allen Aktivitäten (Abbildung 30). Sie ist nicht durchgehend einheitlich, aber dennoch aussagekräftig beschriftet. Hier lassen sich ein Start und ein Enddatum über mehrere Drop-Down-Menüs einstellen. Damit legen Sie den Zeitrahmen fest, in dem diese Aktivität bearbeitet werden darf. Die Aktivität kann nach dem Ablauf dieser Zeit immer noch eingesehen, aber eben nicht mehr bearbeitet werden. Bei der Datenbank kann hier zusätzlich auch die Anzeige der Datenbankeinträge beschränkt werden. Damit der vorgegebene Zeitrahmen auch genutzt wird, müssen Sie noch ein Häkchen in das Bestätigungskästchen direkt daneben setzen.



### Abbildung 30: Zeitliche Verfügbarkeit

ABSTIMMUNG NUR IM ZEITRAUM:

Abstimmung nur im

Zeitraum:

von

bis

#### Bedingte Verfügbarkeit (Erreichbarkeit der Aktivität):

Anders, als bei der Option **Zeitliche Verfügbarkeit** wird hier der Zeitrahmen oder die Bedingung eingestellt, durch welche die Aktivität überhaupt für den Studenten erreichbar ist. Dabei kann sowohl ein zeitlicher Rahmen, als auch eine **Bewertungsbedingung** eingesetzt werden. Der Zeitliche Rahmen wird genauso eingestellt, wie bei der Option **Zeitliche Verfügbarkeit**. Die **Bewertungsbedingung** ist an eine Aktivität geknüpft. Sie können einstellen, dass die verknüpfte Aktivität zuvor vom Studenten bis zu oder erst ab einem bestimmten Prozentsatz erfüllt werden muss, bevor auf die neue Aktivität zugegriffen werden kann. Wollen Sie mehrere Bewertungsbedingungen für eine Aktivität erstellen, dann klicken Sie auf den Button **2 Bewertungsbedingungen hinzufügen** direkt unter dem Punkt **Bewertungsbedingung**. Wichtig ist hierbei, dass die Aktivität erst dann verfügbar ist, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Zuletzt können Sie beim Punkt **Vor der Verfügbarkeit** noch einstellen, ob die Aktivität vor der Erfüllung aller Bedingungen für den Studenten komplett unsichtbar ist oder ausgegraut und mit einem Sperrhinweis angezeigt wird.

### Abbildung 31: Bedingte Verfügbarkeit für Aktivitäten

BEDINGTE VERFÜGBARKEIT

Verfügbar von     Aktivieren

Verfügbar bis     Aktivieren

Bewertungsbedingung    % weniger als  %

**2 Bewertungsbedingungen hinzufügen**

Vor der Verfügbarkeit

#### Bewertungen:

Fast jede Aktivität kann bewertet werden. Dabei wird für jede einzelne Aktivität ein Bewertungsschema erstellt, dass dann automatisch angewendet wird und zu Ergebnissen führt. Diese Ergebnisse stehen für sich und sind für Aktivität individuell abrufbar. Werden mehrere Aktivitäten bewertet, erstellt das Learnweb eine übersichtliche Tabelle, in der die Ergebnisse jedes Studenten von allen Aktivität zusammengeführt wird. Die einzelnen Aktivitäten können hier unterschiedliche Gewichtungen erhalten, um eine reale Endnote zu ermitteln. So kann z. B. die Punktzahl einer größeren Online-Aufgabe doppelt so stark gewichtet werden, wie der kurze Test.

Um Bewertungen nutzen zu können müssen Sie zuerst im Bereich **Bewertungen** eine **Bewertungsskala** und ggf. einen **Summierungstyp** einstellen.

Bei der **Bewertungsskala** gibt es drei größere Möglichkeiten. Keine Bewertung, wenn Sie keine Bewertung vornehmen wollen, eine vordefinierte Bewertungsskala oder eine Zahl von 1 bis 100, die dann eine Punkteskala von 0 bis zu der von Ihnen eingestellten Zahl erstellt. Sobald ein Ergebnis eingereicht wurde, können Sie dieses dann entsprechend nach der Bewertungsskala bewerten.

Ausnahme: Beim **Test** können nur Punkte angewendet werden. Legen Sie zuerst im Bereich **Anzeige** unter **Dezimalzahlen in Gesamtbewertung** fest, wie viele Stellen die maximale

Punktzahl haben soll. Nach dem Bestätigen der Einstellungen durch den Button **Speichern und Vorschau**, können Sie links oben bei **Beste Bewertung** die exakte maximale Punktzahl eingeben. Die Punkte für die einzelnen Fragen tragen Sie ein, wenn Sie die jeweilige Frage erstellen.

Der **Summierungsstyp** gibt an, wie das Endergebnis ermittelt wird, wenn mehrere Ergebnisse eingereicht werden. Zur Auswahl stehen Keine Wertung, Mittelwert, Anzahl der Wertungen, Maximalwert, Minimalwert und Summe der Wertungen.

**Abbildung 32: Bewerten**

BEWERTUNG

Bewertung

Bewertungskategorie

- Bewertungsskala: Anwesenheit, Aufgaben etc
- Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens
- Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens??
- Bewertungsskala: Notenstufen
- Bewertungsskala: Praktikumsaufgabe
- Bewertungsskala: Separate and Connected ways of knowing
- Bewertungsskala: Uni mit Durchfallen
- Keine Bewertung
- 100
- 99
- 98
- 97

#### Gesamtbewertung:

Zur Gesamtübersicht aller Bewertungen von Aktivitäten gelangen Sie, indem Sie auf der Kursoberfläche im linken Block Einstellungen unter Kurs-Administration auf Bewertungen klicken. Es erscheint eine Tabelle mit allen Kursteilnehmern und allen Aktivitäten, in denen Bewertungen möglich sind und das daraus resultierende Endergebnis. Diese lässt sich auch nach allen Kategorien aufschlüsseln und sortieren. Ergebnisse, die aus den Einzelnen Aktivitäten in diese Tabelle eingetragen werden, können hier nachträglich manuell verändert werden.

#### Gruppenmodus:

Im Learnweb kann ein Kurs auch von mehreren Gruppen genutzt werden. Ist dies nicht der Fall, oder wollen Sie, dass diese Aktivität ganz normal für alle nutzbar ist, dann stellen Sie hier **Keine Gruppen** ein. Nutzen mehrere Gruppen den selben Kurs, dann können Sie hier einstellen, ob die eine Gruppe die Einträge bzw. Ergebnisse der anderen Gruppe sehen darf oder nicht. **Getrennte Gruppen** verhindert, dass Einträge bzw. Ergebnisse zwischen den Gruppen sichtbar sind, **Sichtbare Gruppen** erlaubt dies. Beispiel: Zwei Gruppen sollen jeweils ein Thema in einem Forum bearbeiten. Damit die Gruppen sich frei entfalten und nicht die Denkansätze der anderen Gruppe mitverfolgen, kann das Forum auf **Getrennte Gruppen** gestellt werden. Am Ende der Arbeitsphase, nachdem die Gruppen Ihre Ergebnisse vorgestellt haben und diese bewertet wurden, kann das Forum auf **Sichtbare Gruppen** umgestellt werden. Jetzt kann jede Gruppe die Beiträge jeder anderen Gruppe lesen und so deren Gedankenweg nachvollziehen.

## 5. Forum

### **Pädagogischer Nutzen und Einsatzzweck des Forums**

Das Forum dient im Wesentlichen zum kommunikativen Austausch aller Kursteilnehmer. Es können sowohl Ankündigungen an alle Studierenden geschrieben, als auch Fragen der Studenten von anderen Kursteilnehmern diskutiert und beantwortet werden. Studierende können mit Foren auch ihre Meinung äußern oder ihre Gruppenarbeiten koordinieren. Der Vorteil eines Forums liegt dabei darin, dass unabhängig von Zeit und Ort kommuniziert, alte Beiträge gelesen und neue erstellt werden können, ohne dass alle Teilnehmer im selben Moment online sein müssen, wie dies z. B. bei einem Chat der Fall wäre. Ein Forum kann neben reiner Kommunikation zur Veranstaltung zusätzlich auch dazu genutzt werden, um

Studierenden die Gelegenheit zu geben, soziale Kontakte untereinander zu knüpfen. Diese Kontakte könnten schließlich hinterher zur Entstehung von Lerngruppen usw. führen.

Foren verlangen von den Benutzern viel Selbstdisziplin, da Fragen, wenn Sie zu allgemein oder ungenau formuliert werden, auch unterschiedliche Antwortmöglichkeiten bieten oder Meinungen evtl. auf Unverständnis treffen. Diese Situationen führen schnell dazu, dass vom eigentlichen Thema abgewichen wird. Es ist daher anzuraten einen Moderator für jedes Forum zu ernennen, der darauf achtet, dass gewisse Regeln der Kommunikation eingehalten werden und Beiträge sachlich korrekt sind. Übliche Regeln für das Verhalten in Foren sind in der Netiquette unter folgendem Link zusammengefasst:

<http://www.netplanet.org/netiquette/netnews.shtml>

## 5.1 Nachrichtenforum

*Szenario: Ich möchte den Studenten Informationen zukommen lassen.*

Das Nachrichtenforum ist ein spezielles Forum für Ankündigungen, welches automatisch beim Erstellen jedes Kurses mit eingerichtet wird. Nur Lehrende und Tutoren dürfen in das Nachrichtenforum schreiben (Abbildung 33, Abbildung 34). Neue Beiträge werden direkt im Block **Neue Nachrichten** angezeigt. Wie in jedem Forum kann auch hier bei jedem neuen Eintrag automatisch eine E-Mail (oder als Zusammenfassung am Ende des Tages lediglich eine E-Mail) an die Kursteilnehmer, also Studierende und Lehrende, geschickt werden, so dass die Wahrscheinlichkeit steigt, dass auch wirklich jeder Teilnehmer zeitnah erreicht wird. Diese Benachrichtigung kann dabei angeboten, als auch erzwungen werden. Dieser Punkt in den Einstellungen nennt sich **Abonnement** ([Kapitel 5.2.2](#)). Dieses Forum kann nur einmal pro Kurs existieren, die Einstellungen können aber genauso bearbeitet werden, wie die anderen Foren.

**Abbildung 33: Das Forum**

Nachrichten und Ankündigungen				Neues Thema hinzufügen
Thema	Begonnen von		Antworten	Letzter Beitrag
Sprechstunde		Max Mustermann	0	Max Mustermann Di, 26. Jul 2011, 16:35
Klausurtermin!		Max Mustermann	0	Max Mustermann Di, 26. Jul 2011, 16:33

## 5.2 Erstellen eines Forums

*Szenario: Ich möchte, dass die Studierenden untereinander kommunizieren können. Dies ist vor allem bei Referatsgruppen nötig und hilft auch bei Problemen mit dem Seminarinhalt. Die Studierenden können ihre Probleme aufzeigen und sich von Ihren Kommilitonen helfen lassen.*

Drücken Sie auf der Kursoberfläche auf das Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** (Abbildung 29) und wählen **Forum**. Geben Sie nun einen Namen und bei **Anleitungstext** eine Beschreibung oder Aufgabenstellung für das Forum an. Anschließend wählen Sie eine der verschiedenen Forentypen unter dem Punkt **Forumstyp** aus. Zur Auswahl stehen:

## 5.2.1 Forumstypen

### Diskussion zu einem einzigen Thema:

In diesem Forum gibt der Lehrende ein Thema vor, zu dem die Studierenden nur Beiträge (Antworten) schreiben können. Achtung: Hier ist der **Anleitungstext** auch gleichzeitig das Diskussionsthema!

### Frage- und Antwort-Forum:

In diesem Forum können Lehrende als auch Studierende beliebig viele neue Fragen stellen, als auch Antworten dazu schreiben. Studierende sehen die Antworten anderer Studierender auf eine bestimmte Frage allerdings erst, nachdem sie eine eigene Antwort zu der jeweiligen Frage verfasst haben.

### Jeder darf genau ein Thema einrichten:

Hier können sowohl Lehrende als auch Studierende jeweils nur ein Thema beginnen, während beliebig viele Antworten gegeben werden können.

### Standardforum zur allgemeinen Nutzung:

In diesem Forum können Lehrende sowie Studierende unbegrenzt neue Themen beginnen als auch Antworten schreiben.

### Standardforum, angezeigt im blog-ähnlichem Format:

Dieses Forum basiert auf dem Standardforum, nur dass es von der Idee an einen Blog angepasst worden ist. In der Forenübersicht wird dann nicht nur die Überschrift der Themen angezeigt, sondern auch direkt der erste Beitrag des Themenerstellers. Dies erlaubt eine bessere Einsicht in die Themen, ohne diese direkt öffnen zu müssen.

## 5.2.2 Grundeinstellungen

Nachdem der Forumstyp gewählt wurde, können noch zusätzliche Einstellungen gemacht werden. Eine nützliche Einstellung ist das Abonnement.

### Abonnement:

Alle, die ein Forum abonnieren, bekommen die Beiträge des jeweiligen Forums als E-Mail zugesandt. Es gibt hierbei 4 Modi:

Optional:	Die Teilnehmer, also Studierende und Lehrende, dürfen auswählen, ob sie das Forum abonnieren wollen oder nicht.
Verpflichtend:	Alle Teilnehmer haben das Forum abonniert und keiner kann es abbestellen.
Automatisch:	Alle Teilnehmer haben das Forum abonniert, das Abbestellen ist aber möglich.
Deaktiviert:	Niemand kann das Forum abonnieren.

Bestätigen Sie nun die Einstellungen mit dem Button **Speichern und Vorschau**.

## 5.3 Kommunikation in einem Forum

### Erstellen eines neuen Themas:

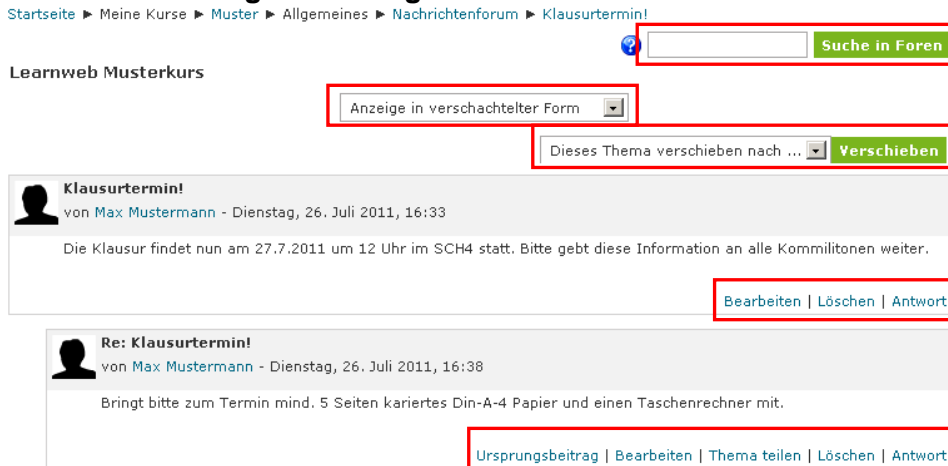
Um eine neues Thema zu erstellen, begeben Sie sich in Ihr Forum und betätigen den Button **Neues Thema hinzufügen** (Abbildung 33). In die Zeile **Betreff** tragen Sie das Thema selbst oder eine Kurzbezeichnung ein, während bei **Mitteilung** das Thema ausführlicher

beschrieben werden kann. Optional können Sie nun unter **Anhang** kleine Dateien hinzufügen, um ihr Thema zu verdeutlichen. Anschließend bestätigen Sie das Thema mit dem Button **Beitrag absenden**.

#### Antworten:

Um einem Thema oder einem Beitrag zu antworten klicken Sie auf den dunkelblauen Link **antworten** unten rechts vom entsprechendem Thema bzw. Beitrag (Abbildung 34). Es erscheint das gleiche Menü, wie beim Erstellen eines Themas, nur dass die Antwort hierarchisch untergeordnet wird, statt auf der Hauptseite des Forums zu erscheinen.

### Abbildung 34: Beiträge und verwalten eines Forums



## 5.4 Verwalten eines Forum

#### Bearbeiten eines Beitrages oder eines Themas:

Zum Bearbeiten eines Beitrags betätigen Sie den dunkelblauen Link **Bearbeiten** unten rechts beim entsprechenden Beitrag (Abbildung 34). Studierende können lediglich eigene Beiträge bearbeiten; als Lehrender können Sie alle Beiträge bearbeiten.

#### Löschen eines Beitrages oder Themas:

Um einen Beitrag zu löschen klicken Sie unten links auf den dunkelblauen Link **Löschen** und bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **Weiter** (Abbildung 34).

#### Anzeige der Beiträge ändern:

Sobald Sie in einem Thema sind, erscheint oben in der Mitte des Forums das Drop-Down-Menü **Anzeige ...** (Abbildung 34). Hier kann die Anzeige geändert werden, zur Verfügung stehen 4 Möglichkeiten: Entweder zeitlich sortiert oder mit Einrückungen, die anzeigen, worauf sich ein Beitrag bezieht. Dies kann über **Anzeige als hierarchische Struktur** als Beitragsübersicht oder per **Anzeige in verschachtelter Form** mit lesbaren Beitragsinhalten geschehen.

#### Beiträge Suchen:

In jedem Forumstyp steht rechts oben der Button **Suche in Foren** zur Verfügung (Abbildung 34). Geben Sie den gesuchten Begriff in das Textfeld links vom Button ein und betätigen Sie den Button. Um eine genauere Suchabfrage zu stellen, klicken Sie ohne Texteingabe auf den Button. Es erscheint ein Menü, das genauere Suchabfragen zulässt.

#### Themen verschieben:

Es kann vorkommen, dass Foren Themen enthalten, die thematisch besser in ein anderes Forum passen (Abbildung 34). In diesem Fall gehen Sie in das entsprechende Thema,

klicken auf das Drop-Down-Menü **Dieses Thema verschieben nach...** in der Ecke rechts oben und wählen das entsprechende Forum. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button **Verschieben**.

#### Themen teilen:

In allen Forentypen, bis auf den Forumstyp **Diskussion zu einem einzigen Thema** können Themen geteilt werden (Abbildung 34). Dies kann die Übersichtlichkeit verbessern oder bei Ausschweifungen wieder den Fokus der Antworten auf das eigentliche Thema zurücklenken. Zum Teilen eines Themas klicken Sie auf den dunkelblauen Link **Thema teilen** rechts unten des entsprechenden Beitrags, der das neue Hauptthema sein soll. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button **Thema teilen** oben in der Mitte der Abfrage. Dieser Beitrag ist nun ein eigenes Thema. Alle Antworten auf diesen Beitrag wurden als Antworten auf das neue Thema mit verschoben.

## 6. Aufgabe

### **Pädagogischer Nutzen und Einsatzzweck einer Aufgabe**

Die Aufgabe erlaubt Ihnen ohne großen Aufwand Dateien von Studierenden einzusammeln und bei Bedarf auch zu bewerten oder mit einem Feedback zu kommentieren (Abbildung 35). Diese Dateien können Textdokumente, Tabellen, Powerpräsentationen, Bilder, PDF-Dateien oder beliebige Dateien anderer Formate sein. Gerade bei Protokollen, Referaten, Hausarbeiten und anderen Leistungen lohnt sich eine schnelle und einfache digitale Möglichkeit der Abgabe, da diese zeitlich und örtlich flexibel ist. Zusätzlich profitiert besonders die EDV-Lehre aus der Möglichkeit fertige Ergebnisse nicht erst per USB-Stick auf einen PC sammeln oder direkt am gleichen PC auswerten zu müssen. Fertige Ergebnisse können einfach direkt nach der Prüfung hochgeladen werden. Außerdem bleiben beim Hochladen studentischer Materialien auf das Learnweb die E-Mail-Postfächer von Lehrenden weiterhin übersichtlich. Die Lehrenden können durch das separate Hochladen ins Learnweb schneller einsehen, welche Materialien schon bewertet wurden und welche nicht.

### **Abbildung 35: Beispiel einer Aufgabe: Online - Hochladen mehrerer Dateien**

[Startseite](#) ► [Meine Kurse](#) ► [Muster](#) ► [Allgemeines](#) ► [Fotografiert 3 Pflanzen im Schlossgarten](#)

Learnweb Musterkurs

Bisher wurden keine Arbeiten eingereicht

#### **Aufgabe:**

**Fotografiert 3 Pflanzen im Schlossgarten, schreibt zu jeder Pflanze einen eigenen Bericht.**

Der Bericht soll enthalten:

- Welche Pflanze ist dies (Bestimmung und Vermessung)
- Wie und wo Ihr die Pflanze gefunden habt
- Warum die Pflanze gerade dort wächst
- Wie die übliche Umgebung einer solchen Pflanze aussieht und was diese ausmacht
- Einschätzung: Wie alt diese Pflanze ist, wie gut diese Pflanze dort wachsen wird und wie lange sie dort überleben wird

**Anschließend stellt ihr die drei einzelnen Worddokumente mit den Bildern der Pflanze hier online.**

**Abgabetermin ist der 12.08.2011 um 23Uhr**

**Verfügbar von:** Dienstag, 26. Juli 2011, 17:00

**Abgabetermin:** Freitag, 12. August 2011, 23:00

#### **Lösungsentwurf**

Bisher wurden keine Dateien abgegeben

**Aufgabe zur Bewertung abgeben**

**Zur Bewertung freigeben**

Die Aktivität Aufgabe ist dabei in vier verschiedene Bereiche gegliedert:

<a href="#">Online - Hochladen einer Datei</a>	Besonders gut geeignet für Protokolle oder Hausarbeiten
<a href="#">Online - Hochladen mehrerer Dateien</a>	Eignet sich z. B. für Referate, bei denen mehrere Dateien in Form von Handouts, PowerPoint-Präsentationen, als auch später Ausarbeitungen abgegeben werden müssen
<a href="#">Online – Texteingabe</a>	Eignet sich für kleine Aufgaben, wie Literaturlisten, Linklisten oder kleinere (z. B. wöchentliche) Verständnisfragen für die aktive Mitarbeit
<a href="#">Offline – Aktivität</a>	Ankündigung von Aufgaben, die nicht digital gelöst werden können bzw. sollen

*Tipp: schnelles bearbeiten*

Texte der Aktivität Aufgaben: **Online - Texteingabe** können ohne Zwischenspeichern direkt im Learnweb eingesehen werden.

## 6.1 Online - Hochladen einer Datei

*Szenario: Die Studenten sollen als aktive Mitarbeit ein Exzerpt zu einem beliebigen physikalischen Phänomen, dessen Entdeckung sowie Erklärung schreiben.*

Viele Aufgaben werden heutzutage digital bearbeitet und liegen dementsprechend auch als fertiges Endprodukt digital vor. Eine ebenso digitale Abgabe und Bearbeitung ist daher nur schlüssig. Üblicherweise werden die Ergebnisse in Form von einer einzelnen Datei im Word, PDF oder PowerPoint-Datei erstellt. Mit der Aktivität **Online – Hochladen einer Datei** kann sehr einfach eine Aufgabe gestellt und eine Möglichkeit zur Ergebnisabgabe eingerichtet werden.

Wählen im auf der Kursseite im Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** den Punkt Aufgaben **Online – Hochladen einer Datei** aus. Geben Sie der Aufgabe einen schlüssigen Namen und erläutern Sie im Feld **Beschreibung** die Aufgabenstellung und ggf. das erwartete Dateiformat.

*Zeitlicher Anfang der Aufgabe und Abgabetermin:*

Direkt unter der Beschreibung sind die Punkte **Verfügbar ab** und **Abgabetermin**. Bei **Verfügbar von**, können Sie einstellen, ab welchem Datum sowie zu welcher Uhrzeit die Aufgabe von den Studierenden bearbeitet werden darf. Der **Abgabetermin** bestimmt den Zeitpunkt, zu welchem die Ergebnisse erwartet werden. Dateien können aber auch nach dem Ablauf dieses Datum eingereicht werden. Um diese Optionen auszuschalten klicken Sie einfach auf das Häkchen am Ende der entsprechenden Zeile, so dass nur noch das leere Kästchen zu sehen ist. Die Menüs zum Einstellen des Zeitpunkts werden dann ausgegraut. Mit dem folgenden Punkt **Spätere Abgabe verhindern** kann verhindert werden, dass noch nach Ablauf des Abgabetermins Dateien Hochgeladen werden.

*Bewertung der Aufgaben:*

In dem Bereich **Bewertung** können Sie unter dem Punkt **Bewertung** eine passende Bewertungsskala einstellen. Dabei gibt es drei größere Möglichkeiten. Keine Bewertung, wenn Sie keine Onlinebewertung vornehmen wollen, eine vordefinierte Bewertungsskala oder eine Zahl von 1 bis 100, die dann eine Punkteskala von 0 bis zu der von Ihnen eingestellten Zahl erstellt. Sobald ein Ergebnis zur Aufgabe eingereicht wurde, können Sie

dieses dann entsprechend nach der Bewertungsskala bewerten. Mehr zur Bewertung von Aufgaben erfahren Sie im Kapitel **Bewerten** ([Kapitel 6.5.2](#)).

Eingereichte Lösung verändern:

Wollen Sie, dass Studenten nach einer erfolgreichen Abgabe einer Lösung noch nachträglich die Möglichkeit haben, diese Lösung zu verändern? Die Studenten könnten so jederzeit eine neue Datei hochladen, die die alte Datei ersetzt. Dies ist sogar auch, nach der Bewertung eines Lehrenden möglich. **Achtung:** Erneuert hochgeladene Dateien werden nicht besonders gekennzeichnet. Wollen Sie, dass die Studierenden ihre eingereichte Datei solange bearbeiten, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, dann aktivieren Sie diese Option mit **Ja**.

Maximale Dateigröße:

Mit dem Punkt **Maximale Größe** bestimmen Sie, wie groß die angehängte Datei werden darf. Bedenken Sie dabei, dass im Interesse aller Nutzer des Learnwebs die Datenmengen so gering wie möglich gehalten werden sollten. Für Textdokumente oder einfache Bilder sind 2 Megabyte großzügig bemessen. Komplexeren Dateien und größere PowerPoint-Präsentationen können durchaus 7 Megabyte oder größer werden. Passen Sie diese Option je nach Verwendungszweck an.

## 6.2 Online - Hochladen mehrerer Dateien

*Szenario: Die Studenten sollen im Rahmen des Biologieseminars drei verschiedene Pilze in ihrem Lebensraum Dokumentieren. Dazu werden jeweils ein hochauflösendes Bild und ein Textdokument über Art, den Fundort, als auch die übliche Lebensweise des Pilzes sowie dessen Besonderheit erwartet.*

Bei komplexeren Aufgaben kann es ein, dass eine einzelne Datei nicht mehr genügt, sondern gleich mehrere Dateien zur Erfüllung benötigt werden. Hierzu bietet sich die Aktivität Aufgaben: **Online - Hochladen mehrerer Dateien** an.

Zum Erstellen dieser Aktivität nutzen sie das Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** und wählen den Punkt **Online – Hochladen mehrerer Dateien**. Geben Sie nun der Aufgabe einen schlüssigen Namen und erläutern Sie im Feld **Beschreibung** die Aufgabenstellung und ggf. das erwartete Dateiformat sowie die maximale Anzahl hochladbarer Dateien. Generell wird diese Aktivität genauso genutzt, wie die Aktivität Aufgaben: **Online - Hochladen einer Datei** ([Kapitel 6.1](#)). Zusätzliche Optionen sind:

Löschen erlauben:

Diese Option erlaubt das Löschen von bereits hochgeladenen Dateien und verhält sich so äquivalent zu der Option **Eingereichte Lösung verändern** ([Kapitel 6.1](#)). Das Löschen oder verändern der Dateien ist allerdings nicht mehr möglich, wenn die Lösung zur Bewertung freigegeben wurde (Siehe weiter unten). Es wird daher empfohlen die Optionen **Löschen erlauben** und **'Zur Bewertung freigeben'** aktivieren einzusetzen.

Maximalzahl hochgeladener Dateien:

Gibt die Maximale Anzahl der Dateien an, die Hochgeladen werden können. Es wird empfohlen über die Mindestanzahl, der in der Aufgabenstellung geforderten Dateien, noch etwa 1-2 Dateien mehr zuzulassen, sofern die Option **Löschen erlauben** nicht aktiviert wurde. Vereinzelt Nutzerfehler beim Hochladen oder fehlerhafte Dateien können so ignoriert werden und verlangen keinen weiteren Eingriff des Lehrenden.

Anmerkungen erlauben:

Diese Option erlaubt es den Studierenden einen Kommentar zu den hochgeladenen Dateien zu schreiben.



Beschreibung vor dem Veröffentlichungszeitpunkt verbergen:

Mit dieser Option können Sie einstellen, dass die Studierenden bis zum Zeitpunkt, den Sie bei **Verfügbar von** eingestellt haben, nur den Aufgabennamen, nicht aber die Beschreibung, also den Aufgabentext, sehen können. So können Sie Aufgaben online stellen, ohne dass diese bearbeitet werden können. Die Studenten wissen dann aber, wann, wie viele und zu welchen groben Themengebieten Aufgaben auf Sie zukommen.

Aufgaben zur Bewertung freigeben:

Mit der Option '**Zur Bewertung freigeben**' **aktivieren** können Sie den Studenten die Möglichkeit geben selbst zu entscheiden, ab wann Ihre Aufgaben korrekt gelöst sind und sie ihre Lösungen bewertet bekommen möchten. Wenn diese Option genutzt werden soll, dann wird empfohlen auch gleichzeitig die Option **Löschen erlauben** zu verwenden.

### 6.3 Online - Texteingabe

*Szenario: Die Studenten des Seminars sollen eine Literaturliste mit mindestens 20 Werken zum Thema „Die Soziale Arbeit in der Zivilgesellschaft“ verfassen. Diese Aufgabe soll für den Lehrenden aber mit so wenig Aufwand, wie möglich (Literaturlisten einsammeln oder aus dem Internet herunterladen) durchführbar sowie bewertbar sein.*

Bei kleinen textbasierenden Aufgaben, z. B. zur aktiven Mitarbeit, bietet sich die Aufgabe **Online - Texteingabe** an. Der Vorteil liegt in der schnelleren Bewertung, da keine Dateien heruntergeladen werden müssen, weil das Learnweb die Lösungen der Studierenden direkt online darstellen kann.

Um eine Online Texteingabe zu erzeugen wählen Sie im Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** auf der Kursseite den Punkt **Online - Texteingabe** aus. Hier geben Sie der Aufgabe einen passenden Namen und definieren Sie im Feld **Beschreibung** die Aufgabenstellung. Die Einstellungen sind dem der Aufgabe **Online - Hochladen einer Datei** ([Kapitel 6.1](#)) sehr ähnlich. Natürlich kann hier keine Datei hochgeladen werden. Zusätzlich gibt es die Optionen:

Erneute Abgabe erlauben:

Wollen Sie, dass Studenten nach einer erfolgreichen Abgabe einer Lösung noch nachträglich die Möglichkeit haben, diese Lösung zu verändern? Die Studenten könnten so jederzeit den bisher geschriebenen Text bearbeiten. Dies ist sogar auch, nach der Bewertung eines Lehrenden möglich. Achtung: Bearbeitete Texte werden nicht besonders gekennzeichnet. Wollen Sie, dass die Studierenden ihre eingereichten Texte solange bearbeiten, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, dann aktivieren Sie diese Option mit **Ja**.

Erleichtertes Feedback:

Mit der Option **Eingearbeiteter Kommentar** wird Ihnen beim Feedback der komplette geschriebene Text des Studenten in den Editor kopiert. Dies erlaubt Ihnen durch Anmerkungen in einer anderen Farbe schnell aufzuzeigen, wo ein Fehler gemacht oder besonders gut gearbeitet wurde.

### 6.4 Offline - Aktivität

*Szenario: Im Seminar zur Erlebnispädagogik werden u. a. Warm-Ups für Aktionen vorgestellt. Jeder Student soll ein solches Warm-Up mit der gesamten Seminargruppe durchführen, dass anschließend durch den Dozenten benotet wird.*

Auch Aufgaben, die nicht digital durchgeführt werden können über das Learnweb online angekündigt, erklärt und anschließend bewertet werden. Um eine solche Aktivität anzulegen, wählen Sie auf im Drop-Down-Menü auf der Kursseite den Punkt **Offline - Aktivität** aus. Definieren Sie nun im obersten Feld den Namen der Aufgabe und unter Beschreibung die Arbeitsaufgabe. Alle weiteren Optionen sind äquivalent zu denen der Aktivität **Online - Hochladen einer Datei** ([Kapitel 6.1](#)).

## 6.5 Lösungen einsehen und bewerten

### 6.5.1 Lösungen einsehen

Um die eingereichten Lösungen der Studenten einzusehen, klicken Sie mit der Maus auf den dunkelblauen **Link** rechts oben in der Aktivität Aufgabe. Der Name des Links lautet entweder Bisher wurden **keine Arbeiten eingereicht** oder **X abgegebene Aufgabe(n) ansehen**, je nachdem wie viele Lösungen von den Studenten schon eingereicht wurden. Auf der folgenden Seite erhalten Sie eine Tabelle mit allen Kursteilnehmern inklusive Tutoren und Lehrenden (Abbildung 36).

#### Die Tabelle:

Die Tabelle kann sowohl nach allen folgenden Spalten (auf den blauen Begriff klicken) sortiert werden, als auch nach den Anfangsbuchstaben der Vor- und Nachnamen (Liste über der Tabelle). Von links nach rechts sind dort aufgelistet:

Vorname / Nachname:	Hier wird der Name der Person dargestellt.
Bewertung:	Hier steht die derzeitige Note für die abgegebene Lösung.
Kommentar:	Hier steht der Kommentar des Lehrenden. Der Kommentar wird bei der Bewertung im Bereich Feedback eingefügt.
Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe):	Die Lösung selbst und das Datum der letzten Lösungsänderung des Studenten werden hier angezeigt.
Zuletzt geändert (Bewertung):	Hier wird das Datum der letzten Bewertungsänderung des Lehrenden dargestellt.
Status:	Zeigt an, ob die Arbeit des Studenten bereits bewertet wurde oder nicht.
Endbewertung:	Hier steht die endgültige Bewertung für diese Aufgabe.

#### Anzeigen:

Sie können hier einstellen, dass die Tabelle Ihnen alle, nur abgegebene oder nur alle noch zu bewertenden Einträge anzeigt (Abbildung 36).

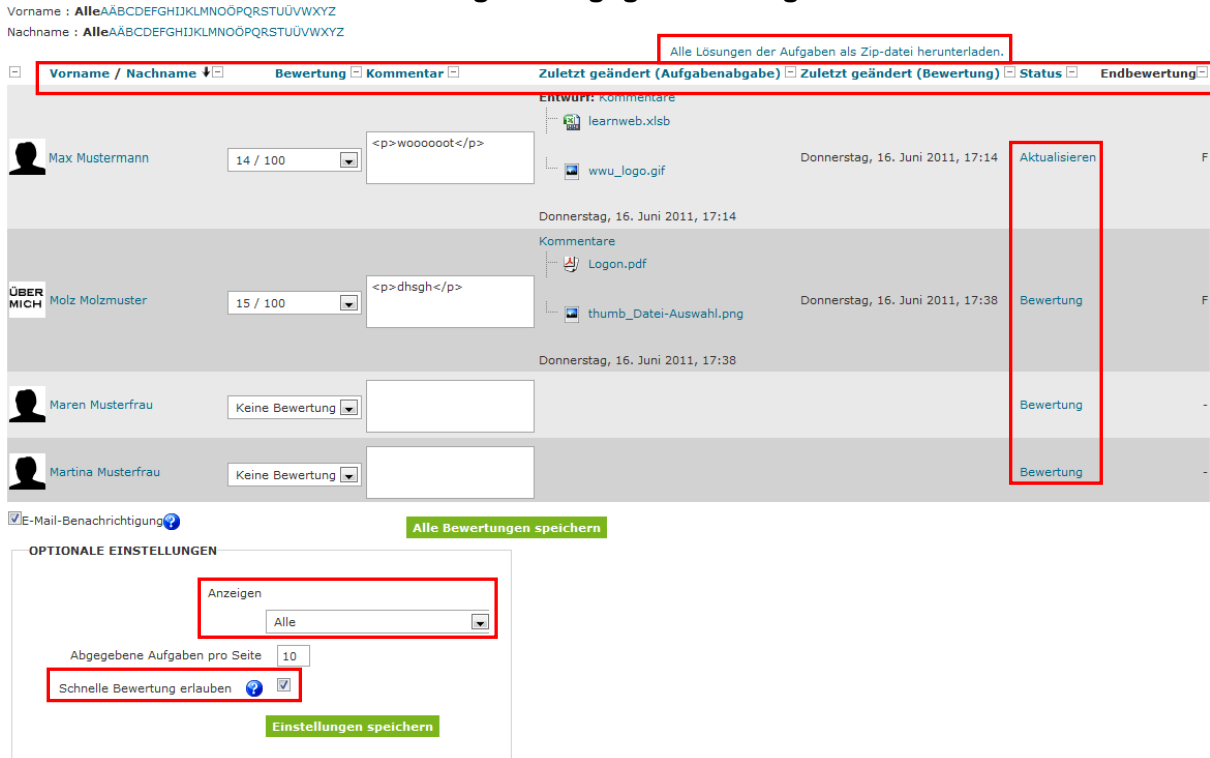
#### Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen:

In der Ecke rechts oben steht dieser Link. Wenn Sie darauf Klicken erscheint eine Downloadabfrage und Sie können alle Dateien der Aufgaben als Zip-Datei herunterladen. Diese Dateien werden so umbenannt, dass der Verfasser vorne steht und danach der Name der Abgegebenen Datei. BSP: Muster Mann\_Aufgabe 1 (Abbildung 36).

Schnelle Bewertung:

Hier erhalten Zugriff Sie fast alle Möglichkeiten, die Sie auch im nächsten Kapitel **Bewerten** ([Kapitel 6.5.2](#)) zur Verfügung haben, nur dass Sie die Änderungen direkt in der Tabelle vornehmen können (Abbildung 36).

**Abbildung 36: Abgegebene Aufgaben**



**6.5.2 Bewerten**

Um einen Abgegebenen Eintrag zu bewerten klicken Sie in der Ansichtstabelle auf den blauen Link **Bewertung** in der entsprechenden Zeile des Eintrags (Abbildung 36). Sobald Sie den Eintrag einmal bewertet haben, steht hier nun der Link **Aktualisieren**. Auch dieser Link führt zur Bewertungsseite, zeigt dabei aber an, dass Sie bereits eine Bewertung für diesen Eintrag durchgeführt haben. Auf der folgenden Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten, die je nach Aufgabenart unterschiedlich ausfallen (Abbildung 37). Haben Sie bereits eine Bewertung abgegeben erscheint das Datum dieser Bewertung am Ende dieser Seite.

Aufgabenabgabe:

In diesem Bereich stehen die eingereichten Lösungen des Studenten zur Erfüllung dieser Aufgabe.

<a href="#">Online - Hochladen einer Datei</a>	Die hochgeladene Datei
<a href="#">Online - Hochladen mehrerer Dateien</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die hochgeladene Dateien</li> <li>- evtl. ein Kommentar des Studenten zu den Dateien</li> <li>- evtl. ein Button zur Statusänderung: <b>Status in ,Entwurf‘ ändern</b> (Student kann dann weiterhin Dateien ändern -&gt; dies zeigt an, dass Der Student die Aufgabe zur Bewertung freigeben hat) oder <b>Aktualisierung von hochgeladenen Lösungen unterbinden</b> (Student kann keine weiteren Änderung vornehmen)</li> </ul>



## 7. Abstimmung

### Pädagogischer Nutzen und Einsatzzweck einer Abstimmung

Bei einer Abstimmung stellt der Lehrende eine Frage und mehrere Antwortmöglichkeiten, von denen sich die Studierenden eine aussuchen können. Die Abstimmung bietet dem Lehrenden dadurch eine einfache Möglichkeit sehr schnell die Meinung der Studierenden zu einem Thema einzuholen und sofort grafisch auswerten zu lassen (Abbildung 38).

Wichtig: Die Aktivität Abstimmung lässt nur genau eine Antwort pro Studierenden zu! Wenn mehrere Antworten gleichzeitig (auch zu einer Frage) gegeben werden sollen, kann dies mit der Aktivität Befragung gelöst werden.

*Szenario: Die Studenten sollen über einen Sachverhalt bzw. Termin abstimmen oder sich selbstständig in Referatsgruppen einteilen.*

**Abbildung 38: Abstimmung**

Musterkurs [Zeige 2 Stimmabgaben](#)

Bitte tragt euch in die entsprechende Gruppe ein. In jede Gruppe maximal 3 Teilnehmer.

**Stimmabgaben**

Noch nicht abgestimmt (2)	Didaktik (0)	Methoden (1)	Zivilstaat (1)	Subsidiaritätsprinzip (0)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>ÜBER MICH</b> Molz Molzmuster</p> <p> Max Mustermann</p> </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Martina Musterfrau</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Maren Musterfrau</p> </div>	

[Alle auswählen](#) / [Nichts auswählen](#) Mit Auswahl

### 7.1 Abstimmung erstellen

Um eine Abstimmung anzulegen, wählen Sie im Kursbereich beim Drop-Down-Menü **Aktivität anlegen...** den Punkt **Abstimmung** aus. Geben Sie nun den Abstimmungsnamen ein, der auf der Kursoberfläche erscheinen wird. Die Aufgabenstellung bzw. die Frage worum es sich bei der Abstimmung handelt und deren Erläuterung, wird beim Punkt Anleitungstext eingetragen. Unterhalb des Anleitungstextes befinden sich die Abstimmungsoptionen. Jede Abstimmungsoption und deren Erklärung wird hier einzeln eingetragen. Wenn Sie mehr Abstimmungsoptionen zur Verfügung stellen wollen, dann klicken Sie so oft auf den Button **3 Felder zum Formular hinzufügen** unterhalb der letzten Abstimmungsoption, bis genügend Eingabefelder vorhanden sind. Wichtig: Abstimmungsoptionen, die leer gelassen werden, werden hinterher nicht angezeigt. Um die Eingaben zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Speichern und Vorschau** am Ende der Seite.

### 7.2 Optionale Einstellungen

#### Obergrenze für eine Abstimmungsoption festlegen:

Die Studenten sollen sich selbstständig in Referatsgruppen einteilen, allerdings nie mehr als 2 Personen pro Thema. Beim komplexeren Hauptthema dürfen es aber auch 3 in einer Gruppe sein.

Im Bereich **Obergrenze** unter dem Punkt **Obergrenze für Abstimmung** kann diese Option aktiviert werden. Nun haben Sie bei jeder Abstimmungsoption die Möglichkeit zusätzlich noch eine maximale Anzahl an Stimmabgaben für die jeweilige Option anzugeben. Ist bei

einer Abstimmungsoption bereits die Obergrenze erreicht, wird dies bei der Stimmabgabe angezeigt.

Anzeigemodus für die Abstimmungsoptionen:

Diese Einstellung befindet sich im Bereich **Verschiedene Einstellungen** unter dem Punkt **Anzeigemodus**. Die Abstimmungsoptionen können dem Teilnehmer, also dem Lehrenden als auch dem Studierenden, als horizontale oder vertikale Liste präsentiert werden. Bei vielen Abstimmungsoptionen empfiehlt sich die vertikale Einstellung.

Änderungen der Stimmabgabe zulassen:

Unter **Abstimmung kann geändert werden** können Sie den Studierenden das Recht einräumen, ihre Stimme nachträglich einer anderen Abstimmungsoption zuzuweisen.

Ergebnisse veröffentlichen:

Standardmäßig können nur Lehrende die Ergebnisse der Abstimmung sehen. Für die Veröffentlichung dieser Ergebnisse gibt es mehrere Möglichkeiten:

Keine Ergebnisse veröffentlichen:	Studierende sehen keine Ergebnisse
Nach der eigene Stimmabgabe:	Nach der eigenen Stimmabgabe können die Ergebnisse eingesehen werden, dies gilt sogar auch vor dem Abstimmungsende
Nach Abstimmungsende:	Sobald der letzte Teilnehmer abgestimmt hat oder die Aktivität über den zuvor definierten Zeitraum Abgelaufen ist, können alle Teilnehmer die Ergebnisse sehen
Ergebnisse immer zeigen:	Die Ergebnisse sind auch schon vor der Abgabe einsehbar

Datenschutz:

Unter den Punkt **Anonymität** können Sie wählen, ob die Ergebnisse für die Teilnehmer mit Namen und der gewählten Abstimmungsoption erscheinen oder ob anonym nur die Stimmenanzahl pro Abstimmungsoption angezeigt. Der Lehrende kann auch bei der anonymisieren Einstellung weiterhin die Stimmabgaben mit Namen und gewählter Abstimmungsoption sehen.

Teilnehmer ohne Stimmabgabe einsehen:

Mit der Option **Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe** werden Teilnehmer angezeigt, die noch keine Stimme abgegeben haben. Dies gilt auch für Lehrende und Tutoren!

### 7.3 Abstimmungen auswerten und bearbeiten

Um die bisher abgegeben Stimmen einzusehen, klicken Sie auf den blauen Link **Zeige ... Stimmabgaben** in der Ecke rechts oben auf der Hauptseite der Abstimmungsaktivität.

Ergebnisse herunterladen:

Die Ergebnisse der Abstimmung lassen sich in den Formaten ODS (Calc von Open Office), XLS (Excel von Microsoft) und TXT (Einfaches Textdokument) herunterladen und auf der Festplatte speichern. Mit den jeweils passenden Programmen kann die Abstimmung dann weiter ausgewertet werden.

Stimmen löschen:

Sollte ein (oder mehrere Studenten) falsch abgestimmt haben, dann können Sie das Kästchen vor dem Namen des entsprechenden Studenten anklicken und danach über das Drop-Down-Menü **Aktion auswählen...** am Ende der Tabelle **Löschen** auswählen. Wichtig: Die ausgewählte Stimme (bzw. Stimmen) wird ohne weitere Abfrage sofort gelöscht! Alternativ können Sie auch die Option **Abstimmung kann geändert werden** aktivieren, wodurch dann alle Studenten jederzeit Ihre Stimme ändern können.

## 8. Datenbanken

### **Pädagogischer Nutzen und Einsatzzweck der Datenbank**

Die Datenbank stellt eine Bibliothek an Dateien und Informationen dar, in die nicht nur Lehrende, sondern auch Studierende Dateien bzw. Informationen einstellen können. Diese können dann wiederum von allen Kursteilnehmern, also Lehrenden und Studenten, eingesehen werden. So können jegliche Dateien bzw. Informationen gesammelt und ausgetauscht werden. Nützlich ist dies vor allem für die Gruppen- sowie Projektarbeit der Studierenden, da hier viele Dateien von unterschiedlichen Personen an alle Gruppenmitglieder verteilt werden müssen und die Datenbank eine zentrale Stelle bietet, auf die alle Gruppenmitglieder zugreifen können. Dies gilt ebenso für anschließende Verteilung von Materialien wie z. B. Handouts, Thesenpapiere, PowerPoint-Präsentationen, Protokollen, Ausarbeitungen und Hausarbeiten.

Die Dateien und Informationen in der Datenbank können in der Einzelansicht detailliert oder per Liste schnell durchschaut werden. Für größere Datenbanken bietet sich dafür auch die integrierte Suchfunktion an. Im Sinne des Datenschutzes (Ende [Kapitel 7.1](#)) können Datenbanken auch so eingestellt werden, dass sensible Daten nur von Lehrenden eingesehen werden können.

### Was ist eine Datenbank?

1. Wie bereits erwähnt ist eine Datenbank eine Sammlung von Einträgen, ähnlich wie ein Tabellenblatt in Excel. Was genau diese Einträge enthalten wird vom Lehrenden bestimmt. Dies können eine Datei z. B. ein Protokoll, als auch Text oder Antworten zu Ja/Nein-Fragen sein (ähnlich wie die Spalten in einer Excel Tabelle). Der Lehrende bestimmt dementsprechend in einem ersten Schritt, die Art, welche und wie viele Informationen die Einträge enthalten sollen. Auch die Art und Reihenfolge der Informationsabfrage wird vom Lehrenden definiert (ähnlich einer Anleitung, wie eine Zeile in einer Excel Tabelle zu befüllen sei).

Beispiel 1:

Der Dozent will eine Liste aller Studenten seines Kurses, deren Studiengang und der jeweiligen angestrebten Leistung haben, die diese innerhalb seines Kurses erbringen wollen. Er erstellt demnach Fragen, die genau diese Informationen abfragen.

2. Nun kann jeder, der Zugriff auf die Datenbank hat Einträge erstellen. Beim Erstellen des Eintrages stehen dann nur die Möglichkeiten zur Verfügung, die der Lehrende eingetragen hat.

Beispiel 2:

Ein Student klickt auf Eintrag hinzufügen und sieht nun eine Liste an Abfragen. Er füllt diese aus und fügt diese der Datenbank hinzu. Alle seine Informationen bilden einen Eintrag.

3. Anschließend können die Einträge in der Datenbank abgefragt und sortiert werden. Die Informationen werden nun nach einem, vom Lehrenden, zuvor definierten Schema angezeigt. Dies kann einzeln für jeden Eintrag oder als Liste geschehen. Diese Liste an Einträgen kann zusätzlich nach den Verschiedenen Abfragen sortiert werden.

Beispiel 3:

Nachdem sich alle Studierenden eingetragen haben, besitzt der Lehrende nun eine umfassende Liste. Um herauszufinden, welche und wie viele Studenten in seinem Kurs eine mündliche Prüfung ableisten wollen, kann er diese nun nach dem Kriterium „angestrebte

Leistung“ sortieren. Sofort erfährt er, dass 11 Studierende eine mündliche Prüfung anstreben. Da er so auch die Namen weiß, kann er sich, direkt über das Learnweb, mit ihnen in Verbindung setzen, um einen Termin für seine Sprechstunde zu vereinbaren.

Eine Datenbank muss also ihrem Zweck angepasst werden.

*Szenario: Die Studenten sollen selbstständig Dateien und/oder Informationen in das Learnweb hochladen können.*

## 8.1 Datenbanken erstellen

Um eine Datenbank anzulegen, müssen Sie den Bearbeitungsmodus des Kurses einschalten. Wählen Sie nun unter **Aktivität anlegen...** die Datenbank aus. In das daraufhin erscheinende Formular tragen Sie den Namen und eine kurze Beschreibung Ihrer Datenbank ein (z.B. Protokolle).

Außerdem können Sie bestimmen, ob die Datenbank nur in einem bestimmten Zeitraum zur Verfügung stehen soll, ob zu jedem Eintrag auch ein Kommentar geschrieben werden darf und ob Einträge erst vom Lehrenden freigegeben werden müssen, bevor sie von anderen Studierenden gesehen werden können. Gerade diese Einstellung ist wichtig, wenn sensible Daten von Studierenden erhoben werden. Informationen über weitere Feineinstellungen erhalten Sie über das Fragezeichensymbol rechts von jeder Einstellungsoption.

### Erforderliche Einträge:

Hier können Sie einstellen, wie viele Einträge, also wie oft die gesamte Abfrage vom Studierenden ausgefüllt werden muss, bevor er diese Aktivität erfolgreich abgeschlossen hat.

### Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Dateien:

Durch diese Option können Studierende nur solange ihre eigenen Einträge in der Datenbank sehen, bis sie die eingestellte Anzahl Einträge erreicht haben. Ab dieser Zahl sehen sie zusätzlich auch die Einträge der anderen Studierenden.

### Maximale Einträge:

Damit nicht willkürlich viele Einträge erschaffen werden, kann ein maximales Limit an Einträgen pro Teilnehmer gesetzt werden.

### Kommentare:

Sofern diese Option aktiviert ist können von jedem Teilnehmer Kommentare zu jedem einzelnen Eintrag geschrieben werden, den diese einsehen dürfen. Werden z. B. Protokolle hochgeladen können die Teilnehmer des Kurses direkt ein Feedback an die Verfasser geben, damit die Protokolle ggf. verbessert werden können.

### Freigabe erforderlich?

Aktivieren Sie diese Option, wenn Dateien oder Informationen nicht oder nicht sofort frei zugänglich sein sollen. Alle erstellten Einträge müssen dann erst vom Lehrenden freigegeben werden, bevor andere Studierende diese sehen. Ihre eigenen Einträge können Studierende derweil weiterhin sehen. Gerade diese Einstellung ist wichtig, wenn sensible Daten von Studierenden erhoben werden (siehe Tipp: Datenschutz in Datenbanken am Ende dieses Kapitels). Achtung: Einmal freigegebene Einträge können nicht wieder gesperrt werden! Auch nachträgliches einsetzen dieser Option führt nur dazu, dass neue Einträge freigegeben werden müssen.

Speichern Sie Ihre Datenbank und kehren Sie zum Kurs zurück. Nun müssen Sie Ihre Datenbank noch konfigurieren. Dazu klicken Sie auf Ihre Datenbank.



Damit Ihre Datenbank Informationen aufnehmen, und verarbeiten kann, braucht sie nun Felder, in die Informationen oder Dateien geschrieben werden und eine Ausgabe, wie die Inhalte dieser Felder für die Nutzer angezeigt werden sollen (Listen- oder Einzelansicht).

Ein Weg ist die Nutzung bereits angelegter Datenbankkonfigurationen, die sie mit wenigen Klicks übernehmen können. Dies bietet sich an, wenn Sie einfache sowie weniger individuelle Lösungen brauchen und einer der angelegten Vorlagensätze schon ihrer Nutzungsvorstellung (Beispiele für angelegte Vorlagensätze) entspricht.

Wenn Sie eine Datenbank selbst gestalten oder bereits bestehende Vorlagensätze bearbeiten wollen, wird dies im Kapitel **Eine Datenbank selber konfigurieren** ([Kapitel 7.3](#)) anschaulich dargestellt. Sie erfahren wie man über den Reiter Felder zunächst spezifische Datenbankfelder definiert und anschließend über den Reiter Vorlagen ein Eingabeformular zum Füllen der Felder erstellt und die Art der Ausgabe der Felder dann selber bestimmt.

Hinweis:

Das Learnweb-Support-Team hilft Ihnen gerne bei Fragen zur Konfiguration der Datenbank und Nutzung der Vorlagensätze/Modifikationen per E-Mail an [service.lms@uni-muenster.de](mailto:service.lms@uni-muenster.de) oder telefonisch unter 0251-83.22408 weiter.

Tipp: Datenschutz in Datenbanken

Die Studenten sollen sensible Informationen (Matrikelnummer mit vollständigem Namen) in das Learnweb hochladen, ohne dass andere Studenten diese einsehen können.

Beim Erstellen deiner Datenbank können Sie im Bereich **Grundeinstellungen** die Einstellung **Freigabe erforderlich?** einstellen. Bei **Nein** werden die eingestellten Daten sofort für alle Studenten des Kurses sichtbar, bei **Ja** nur für die Lehrenden und Tutoren. Erst wenn dann noch eine Freigabe der Daten erteilt würde, können auch andere Studenten, außer demjenigen, der den Eintrag erstellt hat, diese Daten einsehen. Achtung: Wenn ein Datenbankeintrag Freigegeben wurde, kann dies nicht mehr zurückgenommen werden! Die Freigabe erfolgt für jeden Datensatz einzeln durch das Klicken des Häkchen-Buttons .

Eine weitere Lösungsmöglichkeit für ein solches Szenario ist die Einstellung der **Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten** und **Maximale Einträge**. Stellt man ersteres auf Zwei und die Maximalen Einträge auf Eins so wird automatisch verhindert, dass Studenten andere Einträge als ihre eigenen sehen.

## 8.2 Eine Datenbank selber konfigurieren:

Wie Sie Schritt für Schritt eine Datenbank erstellen:

### 8.2.1 Felder erstellen

Gehen Sie in Ihrer Datenbank auf den Reiter **Felder**. Im Drop-Down-Menü eröffnen sich Ihnen nun folgende Möglichkeiten:

Bild:

Hiermit können Sie ein Bild anlegen lassen, dass in der Datenbank sofort gezeigt wird. Optional können hier noch Höhe, Breite und maximale Größe angegeben werden.

Datei:

Hiermit können beliebige Dateien hochgeladen werden. Solange das Learnweb das Format der Datei erkennt, werden auch entsprechende Symbole (z. B. doc, jpg, pdf usw.) beim Dateinamen angezeigt. Die Dateien erscheinen dabei nur als Downloadlinks und werden

nicht innerhalb des Learnwebs angezeigt, wie dies z. B. bei **Bild** mit Bilddateien der Fall ist. Optional können Sie auch hier die maximale Größe einstellen.

Datum:

Der Studierende wird durch diese Funktion beim Hochladen aufgefordert ein Datum anzugeben.

Einfachauswahl (Radiobutton):

Dies ist eine Auswahl, die nur eine Antwort durch Anklicken eines Kästchens zulässt. Wie viele Antwortoptionen es gibt, bestimmen Sie. Jede Zeile wird dabei eine neue Antwortoption generieren.

Geografische Breite und Länge:

Mit dieser Option können Sie eine Position auf einer Landkarte definieren lassen und diese direkt mit einem Link zu einer Online-Landkarte wie z. B. OpenStreetMap verknüpfen.

Mehrfachauswahl (Checkboxes):

Genau wie bei der Einfachauswahl können mehrere Antworten vorgegeben werden, indem in jede Zeile eine Antwort geschrieben wird. Beim Eintrag erscheinen vor den Antworten jeweils Kästchen, die sich anklicken lassen. Im Gegensatz zur Einfachauswahl können hier mehrere Kästchen gleichzeitig angekreuzt sein.

Menü (Drop-Down):

Diese Option erstellt ein Drop-Down-Menü, bei dem nur eine Antwort gewählt werden kann. Beim Erstellen wird auch hier jede Zeile eine Antwortmöglichkeit generieren.

Menü (Mehrfachauswahl):

Dieses Menü funktioniert genauso wie das Drop-Down-Menü, nur dass das Menü komplett zu sehen ist und per Mausklick ein oder mehrere (durch halten der Tasten [Strg] oder [Shift]) Antwortmöglichkeiten angeklickt werden können.

Text:

Diese Option erstellt eine Zeile, in der Text eingegeben werden kann.

Textbereich:

Hiermit wird nicht nur eine Zeile, sondern ein größerer Bereich zur Verfügung gestellt, in dem Text eingegeben werden kann. Die Größe kann optimaler Weise in Breite und Höhe angegeben werden.

URL:

Mit Hilfe dieser Option können Links hochgeladen werden, welche durch die Option **Automatische Verlinkung der URL** auch nutzbar werden. Wenn die automatische Verlinkung nicht aktiv ist, erscheint beim Erstellen des Eintrags eine Textzeile, in der die Adresse und optional eine Beschreibung eingegeben werden kann. Sind automatische Links aktiviert, erscheinen zwei Zeilen. In der ersten Zeile **URL:** wird die Adresse eingegeben und in der 2. Zeile optional ein Beschreibungstext.

Zahl:

Dieses Feld erstellt eine Zeile, in der beliebige Zahlen eingetragen werden können. Sobald mehrere unabhängige Zahlen in diese Zeile eingetragen werden, wird der Eintragswert auf 0 gesetzt. Text wird dabei ignoriert bzw. trennt die Zahlen.

Nachdem Sie ihre Felder gewählt haben, gehen Sie noch auf den Reiter **Vorlagen**.

Tipp: Reihenfolge der Felder vorher überlegen

Achtung! Bevor Sie Felder in die Datenbank einfügen überlegen Sie am besten, welche Felder und in welcher Reihenfolge diese in Ihrer Datenbank erscheinen sollen. Wenn Sie von Anfang an die Felder in der richtigen Reihenfolge erstellen, dann müssen Sie später weniger nachbearbeiten oder können die automatischen Vorlagen sogar sofort übernehmen.

Tipp: Feldname und Feldbeschreibung

Der Feldname wird später vor dem Eingabebereich erscheinen, also als Aufgabentext oder Abfrage (z. B. „Semesteranzahl:“ oder „Fotografiere einen Amanita muscaria (Fliegenpilz) und lade das Bild hier hoch.“). Die Feldbeschreibung ist nur für die eigene Übersicht gedacht und wird für die Studierenden nicht zu sehen sein. Weitere Informationen zum Design der Daten Ein- und Ausgabe stehen im nächsten Kapitel.

## 8.2.2 Vorlagen konfigurieren

Wählen Sie den Reiter Vorlagen. Es erscheinen nun direkt darunter die Vorlagen für die Liste (Listenansicht), die Einzelansicht, für die erweiterte Suche, neue Einträge, RSS-Feed, CSS und Javascript.

Wichtig sind erst einmal nur **Vorlage für neue Einträge**, **Vorlage für Liste** und **Vorlage für Einzelansicht**. Es empfiehlt sich nach dem erstmaligen Erstellen aller Felder nacheinander jeweils in jede dieser drei Vorlagen zu gehen, zuerst auf den Button **Vorlage zurücksetzen** zu klicken und danach mit dem Button **Vorlage speichern** zu bestätigen.

Tipp: Nachträglich Felder hinzufügen

Jedes Mal, wenn Sie ein neues Eingabefeld zur Datenbank hinzufügen, müssen Sie die Vorlagen überarbeiten. Fügen Sie dementsprechend immer zuerst alle Felder ein, bevor Sie eine Vorlage erstellen.

Prinzipiell kann die Datenbank ab jetzt benutzt werden kann. Um aber die Vorlagen Ihren Wünschen anzupassen und entsprechend zu formatieren, klicken Sie auf die entsprechende Vorlage. Achtung! HTML-Kenntnisse hierfür sind nicht notwendig, aber hilfreich!

Vorlage für neue Einträge:

Nachdem Sie Felder angelegt haben müssen Sie definieren, wie die Nutzer nun Informationen in diese Felder schreiben können. Es entsteht eine Art Formular mit Bereichen, in denen z.B. Text eingegeben werden kann, ein Upload-Button erscheint oder eine Menüauswahl zu sehen ist. Wie dieses Eingabeformular aussieht, wird mit Hilfe der **Vorlage für neue Einträge** definiert.

Gehen Sie im Reiter Vorlagen auf **Vorlage für neue Einträge**. Es erscheinen links das Feld **Verfügbare Elemente** und rechts der Editor. Im Editor sehen Sie eine Skizze, die anzeigt, wie die Eingabe aussieht.

Über den Editor können Sie z. B. Überschriften, Beschreibungen, Texte, Bilder und Links einfügen oder die Anweisung für den Eintrag auf der linken Seite der Tabelle bearbeiten. Auf der rechten Seite der Tabelle stehen die Platzhalter für die entsprechenden Eingabefelder. Eingabefelder (z. B. [[Protokolle]]) sind an den doppelten eckigen Klammern zu erkennen. Diese dürfen verschoben oder gelöscht, aber nicht umbenannt werden, da der Editor diese sonst nicht mehr erkennt. Welche Elemente Ihnen im Editor zur Verfügung stehen, zeigt das Feld **Verfügbare Elemente**. Ein Doppelklick auf ein Element fügt es in die aktuell markierte Stelle im Editor ein. Abschließend betätigen Sie den Button **Vorlage speichern**, um Ihre Vorlage zu übernehmen.

Das eigentliche Eingabeformular in seiner endgültigen Formatierung sehen Sie immer erst, wenn Sie nach dem Drücken des Buttons **Vorlage speichern** auf den Reiter **Eintrag hinzufügen** klicken. Die prinzipielle Anordnung und die Beschriftungen, die Sie vorgenommen haben, werden danach übernommen. Je nach Feldtyp werden bestimmte Buttons, Checkboxen oder Menüs automatisch hinzugefügt.

Vorlage für Einzelansicht:

Die Einzelansicht soll den Inhalt eines Datensatzes so gut wie möglich darstellen und auch alle Inhalte zeigen. Wie schon bei der **Vorlage für neue Einträge** werden auf der linken Seite die **Verfügbaren Elemente** und auf der rechten Seite der Editor gezeigt. Um die Ansicht zu bearbeiten verfahren Sie also wie im Abschnitt **Vorlage für neue Einträge** beschrieben steht. Im Unterschied zu diesem Abschnitt wird hier die Datenausgabe, nicht die Dateneingabe angezeigt. Deshalb stehen die Platzhalter, die an der doppelten eckigen Klammer zu erkennen sind, auch für die jeweiligen Daten. Wichtig ist außerdem, dass Sie die **Aktionen** in Ihrer Vorlage mit eingebunden haben, damit der Verfasser der Daten und auch Sie später noch Datensätze bearbeiten oder löschen können!

Vorlage für Liste:

Die Listenansicht soll den Inhalt vieler Datensätze auf einmal erfassbar machen und überschaubar darstellen. Wenn Sie die **Vorlage für Liste** bearbeiten wollen, verfahren Sie wie im vorherigen Abschnitt **Vorlage für Einzelansicht** (bzw. **Vorlage für neue Einträge**).

Wichtig: Vergessen Sie nicht die Veränderungen an der jeweiligen Vorlage mit einem Klick auf den Button **Vorlage speichern** zu bestätigen.


Vorlage zurücksetzen:

Sollte die bearbeitete Vorlage nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie die Vorlage über den Button **Vorlage zurücksetzen** jederzeit wieder in den automatisch erstellten Zustand zurückversetzen.

Tipp: Wer hat den Datenbankeintrag erstellt? Benutzernamen automatisch eintragen lassen

Bei Datenbankeinträgen wird der Ersteller des Eintrags standardmäßig nicht mit angezeigt. Wenn Sie wissen wollen, wer für den Eintrag in die Datenbank verantwortlich ist, dann können Sie die nicht nur über das Feld **Text** einfordern, sondern können dies auch automatisch eintragen lassen. Fügen Sie dazu an beliebiger Stelle der **Vorlage für Einzelansicht** und **Vorlage für Liste** den Eintrag **##user##** hinzu. An Stelle dieses Platzhalters erscheint dann der Vollständige Name vom Ersteller des Datenbankeintrages.

Tipp: Bearbeiten von Tabellen

Die grau gestrichelte Tabelle kann im Editor nicht bearbeitet werden. Wenn Sie die Tabelle bearbeiten wollen, müssen Sie den Editor ausschalten und die Änderungen direkt im HTML-Code eingeben. Alternativ können Sie auch die gesamte Tabelle löschen und eine neue erstellen. Dazu verwenden Sie einfach das entsprechende Symbol .

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Startseite der Lernplattform Learnweb .....	3
Abbildung 2: Login.....	4
Abbildung 3: Navigation und Einstellungen .....	4
Abbildung 4: Navigationsdock.....	5
Abbildung 5: Blöcke ein und ausklappen.....	5

Abbildung 6: Navigation - Pfad .....	6
Abbildung 7: So kommen Sie zu Ihrem Profil.....	6
Abbildung 8: persönliches Profil von Max Mustermann01 .....	6
Abbildung 9: Block zur Beantragung eines neuen Kurses .....	7
Abbildung 10: Anmeldeformular zur Beantragung eines neuen Kurses .....	8
Abbildung 11: Wo steht der "Kursname (kurz)"? .....	8
Abbildung 12: Leerer Kurs .....	10
Abbildung 13: Rechtezuweisung.....	11
Abbildung 14: Block: Administration .....	11
Abbildung 15: Einschreibemethoden im Überblick.....	14
Abbildung 16: Kurspasswort nachträglich setzen bzw. verändern.....	14
Abbildung 17: Bearbeiten einschalten .....	15
Abbildung 18: Wechseln auf studentische Sichtweise (Vorschau) .....	16
Abbildung 19: Blöcke hinzufügen.....	17
Abbildung 20: Alte Kursdateien.....	19
Abbildung 21: Eigene Dateien .....	19
Abbildung 22: So könnte eine mögliche Ordnungsstruktur aussehen. ....	20
Abbildung 23: Mögliche Arbeitsmaterialien .....	21
Abbildung 24: Eine Datei Hinzufügen .....	21
Abbildung 25: Auswahlmenü für Dateien .....	22
Abbildung 26: Bedingte Verfügbarkeit für Materialien .....	24
Abbildung 27: Dateien bearbeiten .....	25
Abbildung 28: Dateien aus anderen eigenen Kursen im Kurs online stellen.....	26
Abbildung 29: Aktivitäten.....	28
Abbildung 30: Zeitliche Verfügbarkeit .....	32
Abbildung 31: Bedingte Verfügbarkeit für Aktivitäten .....	32
Abbildung 32: Bewerten .....	33
Abbildung 33: Das Forum .....	34
Abbildung 34: Beiträge und verwalten eines Forums.....	36
Abbildung 35: Beispiel einer Aufgabe: Online - Hochladen mehrerer Dateien.....	37
Abbildung 36: Abgegebene Aufgaben .....	42
Abbildung 37: Aufgabe bewerten.....	43
Abbildung 38: Abstimmung .....	44