

# Kurzhandbuch zur neuen Version des Learnwebs (Moodle 2)



**- Einführung und Materialverteilung -**

Münster, Oktober 2015

## **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.....	4
1.3 NAVIGATION.....	4
1.4 PROFIL BEARBEITEN.....	5
1.5 DER WEG ZUM KURS – EINEN NEUEN KURS BEANTRAGEN .....	7
1.5.1 Den Kurs mit Übernahme der HIS/LSF Daten beantragen.....	7
1.5.2 Stellvertretend einen Kurs beantragen (z.B. für SHKs) .....	8
1.5.3 Kurse ohne HIS/LSF Verknüpfung beantragen .....	8
1.6 GRUNDEINSTELLUNGEN EINES Kurses .....	9
1.6.1 Kursaufbau.....	10
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>17</b>
2 PÄDAGOGISCHER NUTZEN UND EINSATZZWECK DER DIGITALEN MATERIALVERTEILUNG .....	17
2.1 Dateiverwaltung.....	18
2.2 Eigene Dateien.....	18
3 MATERIALVERTEILUNG UND GESTALTUNG DER KURSOBERFLÄCHE .....	19
3.1 Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen .....	20
3.2 Mehrere Dateien in einem Verzeichnis auf die Kursoberfläche stellen .....	21
3.3 Ein Link auf eine Webseite auf die Kursoberfläche stellen.....	22
3.4 Eine Textseite auf die Kursoberfläche stellen .....	22
3.5 Gestaltung der Kursoberfläche: Das Textfeld .....	22
3.6 Verfügbarkeit von Materialien .....	23
3.7 Weitere Möglichkeiten und Hinweise zur Datei- und Verzeichnisverwaltung .....	23
3.8 Dateien verkleinern - Dateiformat und Dateigröße .....	25
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>27</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.

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

WESTFÄLISCHE WILHELMS-UNIVERSITÄT MÜNSTER

MEINE KURSE | DASHBOARD

Hier lassen sich Kurse suchen

Kurse suchen

0 C. PAULUS

**Das Learnweb in neuem Gewand**

Das neue responsive Learnweb-Design ermöglicht einerseits eine komfortablere Nutzung mit mobilen Geräten, andererseits hoffen wir auch optisch Ihren Geschmack getroffen zu haben und die Übersichtlichkeit mit dem neuen Aussehen verbessern zu können.

Das Learnweb in neuem Gewand

Die Aktuellen Meldungen zeigen die wichtigsten Neuigkeiten der WWU.

Wartungsarbeiten Design-Umstellung am Freitag, den 16.10.2015 zwischen 8:00 und 9:00 Uhr – Mehr

**HILFE & FAQ**

Hilfsmaterial zum Download:  
 Support-Bereich  
 Kurzanleitung

Demokurse:  
 Minimal-Szenario  
 Vorlesungs-Szenario  
 Beteiligungs-Szenario

FAQ:  
 FAQ Lehrende  
 FAQ Studierende

**Hier stehen Informationen zum Learnweb**

**E – MITARBEITER – SHK**

Line:  
 (, Tutoren):  
 1. September / Dezember unter  
 dung  
 (ich)

TER:  
 Workshops für Lehrende  
 -> Info & Anmeldung

**Elektronischer Semesterapparat:**  
 Info und Anmeldung

**KURSE BEANTRAGEN**

Hier können Lehrende der Universität Münster neue Kurse für ihre Veranstaltungen beantragen.  
 Nach Abgabe des Antrags werden Sie per Mail informiert, sobald Ihr Kurs angelegt wurde.

**Hier können Dozenten oder Tutoren einen Kurs beantragen**

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

Liebe Learnweb-Nutzer,

**das neue Design ist nun verfügbar!**

Das neue responsive Learnweb-Design ermöglicht eine bessere Nutzung mit mobilen Geräten und gibt dem Learnweb nach nun fast vier Jahren ohne große optische Änderungen ein neues und frischeres Aussehen.  
 Sie haben nun etwa einen Monat Zeit, **selbständig zwischen beiden Designs hin und her zu schalten** und sich so an die Änderungen zu gewöhnen. Am 16.10.2015 wird dann endgültig auf das neue Aussehen umgeschaltet.

**Wie kann ich das Design wechseln?**

Sie klicken nach dem Login rechts oben auf Ihren Namen, auf der folgenden Seite dann auf **"Profil bearbeiten"**. Dort Screenshot der Design-Auswahl finden Sie dann die Option **"Bevorzugtes Design"**. Sie wählen im Drop-Down Menü **"Responsive WWU 2015"** aus und speichern die Änderung ganz unten auf der Seite. Das gleiche funktioniert natürlich auch wieder in die andere Richtung zurück.

Den kommenden Monat möchten wir auch nutzen, um noch einige Optimierungsarbeiten durchzuführen. Falls Sie Fehler finden oder uns überhaupt eine Rückmeldung geben wollen, können Sie folgendes Online-Feedback (ANONYM) nutzen:

Kurse können über das nachfolgende Suchfenster gefunden werden oder Sie navigieren über die Liste der Kursbereiche (siehe unten) direkt zu dem gewünschten Kurs.

Kursuche:

**Nachrichten der Website**

Ich möchte das Forum abonnieren

**Nutzer** Design-Umstellung am Freitag, den 16.10.2015 zwischen 8:00 und 9:00 Uhr  
 von Learnweb2 Admin - Mittwoch, 14. Oktober 2015, 16:00  
 Admin

Liebe Learnweb-Nutzer,

am Freitag, den 16.10.2015, werden wir zwischen 8:00 und 9:00 Uhr die Umstellung auf das angekündigte **neue Learnweb-Design** durchführen. In dieser Zeit wird das Learnweb kurzfristig nicht zu erreichen sein.  
 Wir bedanken uns für die zahlreichen Rückmeldungen, die wir im ...

Thema vollständig anzeigen (118 Wörter)

Ältere Beiträge ...

**Kursbereiche**

- Fachbereich 1 (5)
- Fachbereich 2 (37)
- Fachbereich 3 (5)
- Fachbereich 4 (44)
- Fachbereich 5 (4)

**KURSE BEANTRAGEN**

Hier können Lehrende der Universität Münster neue Kurse für ihre Veranstaltungen beantragen.  
 Nach Abgabe des Antrags werden Sie per Mail informiert, sobald Ihr Kurs angelegt wurde.

**KALENDER**

Oktober 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

Hier befindet sich der Kalender

**LEARNWEB-SUPPORT**

**Kontakt:**  
 Tel.: 0251-83-22408  
 Mo. & Di. 10-14 Uhr  
 Do. & Fr. 10-14 Uhr  
 Support-Mail: learnweb@uni-muenster.de

**Hilfsmaterial zum Download:**  
 Support-Bereich  
 Kurzanleitung

**Demokurse:**  
 Minimal-Szenario  
 Vorlesungs-Szenario  
 Beteiligungs-Szenario

**FAQ:**  
 FAQ Lehrende  
 FAQ Studierende

**Schulungstermine:**  
 (Dozenten, SHK, Tutoren):  
 Termine im September / Dezember unter  
 Info und Anmeldung (Login erforderlich!)

**PRAXISSEMESTER:**  
 Workshops für Lehrende  
 Workshop 01.07.2015  
 -> Info & Anmeldung

**Elektronischer Semesterapparat:**  
 Info und Anmeldung

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 Anmeldename 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

**Login**

**Login per SSO (empfohlen)**

Nutzen Sie den nachfolgenden Button, um per 'Single Sign-on' (SSO) zur angeforderten Seite weitergeleitet zu werden.

[SSO-Login](#)

**Altes Loginverfahren**

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

[Login](#)

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! ⓘ

Einige Kurse könnten für Gäste zugelassen sein.

[Als Gast anmelden](#)

## 1.3 Navigation

Oben Links befinden sich die beiden Blöcke **Meine Kurse** und **Einstellungen**, mit deren Hilfe schnell durch das Learnweb und seine Funktionen navigiert werden kann. Der Block **Meine Kurse** zeigt Ihnen Ihre Kurse innerhalb des Learnwebs. Der Block **Einstellungen** passt sich dem Block **Navigation** an und präsentiert die für den gewählten Bereich passenden Bearbeitungsmöglichkeiten (Abbildung 3).

Sobald Sie einen kleinen blauen Kreis mit einem Pfeil nach Unten an einem der Menüpunkte sehen, können Sie an diesem Punkt weitere Auswahlmöglichkeiten ausklappen.

### Abbildung 3: Meine Kurse

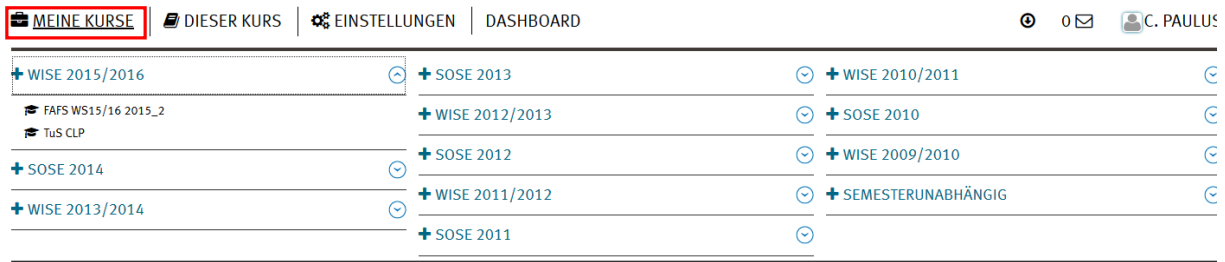
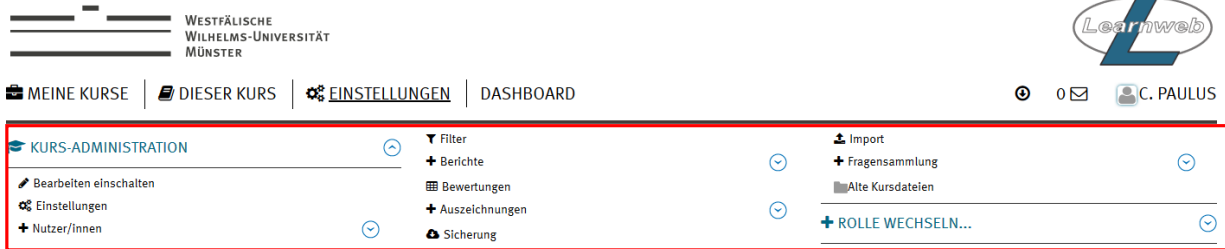


Abbildung 4: Beispiel für Einstellungen – Kursadministration



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.

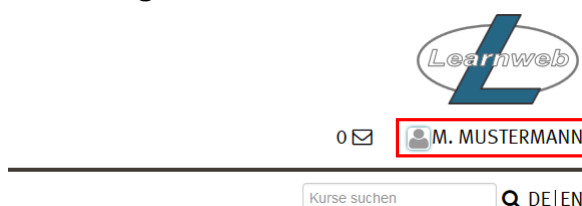
Abbildung 4: Navigation - Pfad



### 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 anzeigen, indem Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken (Abbildung 7).

Abbildung 5: So kommen Sie zu Ihrem Profil.



Um Ihr Profil zu ändern oder zu bearbeiten, gehen Sie oben im Banner auf Ihren **Namen** und wählen unter **Einstellungen** den Punkt **Profil bearbeiten** aus. Es öffnet sich Ihre Profilleite (Abbildung 8).

**Abbildung 6: persönliches Profil von Max Mustermann01**

The screenshot shows the profile editing interface for 'Max Mustermann01'. The page header includes 'MEINE KURSE | DASHBOARD' and the user's name 'M. MUSTERMANN'. The profile section is titled 'Max Mustermann' and includes a 'Grundeinstellung' section with the following fields:

- Vorname\***: Max
- Nachname\***: Mustermann
- E-Mail-Adresse\***: mustermann01@muenster.de
- E-Mail-Adresse anzeigen**: E-Mail-Adresse nur für Kursteilnehmer:innen anzeigen
- Stadt/Ort**: Münster
- Land auswählen**: Deutschland
- Zeitzonen**: Europa/Berlin

Below these fields is a **Beschreibung** text area with a rich text editor toolbar. Further down is the **Aktuelles Bild** section, which includes a 'Neues Foto' upload area with a warning message: 'Bitte beachten Sie, dass keine Dokumente bereitgestellt werden dürfen, bei denen Urheberrechte verletzt werden, dieses gilt insbesondere für Dokumente, die Sie nicht selbst erstellt haben. Weitere Hinweise finden Sie hier bzw. hier. Wenn Sie eine Urheberrechtsverletzung wegen unklarer Rechte nicht ausschließen können, sehen Sie bitte von der Bereitstellung ab.' Below the warning is a 'Dateien' list and a 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&Drop)' instruction.

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 setzen. 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.

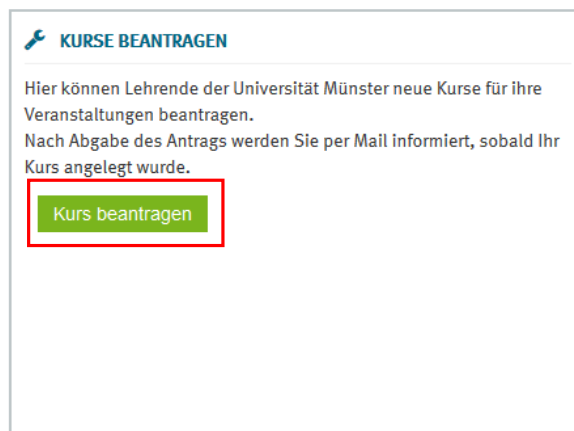
Wenn Sie ein Bild von sich auf ihrer Festplatte gespeichert haben, können Sie es durch das Klicken auf **Datei wählen ...** von ihrer Festplatte (oder einem anderen Datenträger) hochladen. Möchten Sie Ihr Profilbild ändern, wiederholen Sie einfach den Vorgang des Einfügens; das alte Bild wird hierbei 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 7: Block zur Beantragung eines neuen Kurses**



### 1.5.1 Den Kurs mit Übernahme der HIS/LSF Daten beantragen

Wenn Sie im Online Vorlesungsverzeichnis (LSF) für Veranstaltungen als "verantwortlich" oder "begleitend" eingetragen sind UND bei Ihrem Personenprofil im LSF ihre Nutzerkennung hinterlegt wurde, sehen Sie unter dem ersten Auswahlpunkt die Liste Ihrer Kurse.

Sie können dann über diese Auswahl fortfahren und dann Kurse aus dieser Auswahl auf den folgenden Seiten direkt auswählen. Es folgen dann noch zwei Schritte, bei denen Sie Angaben machen müssen (u.a. Einsortierung zum Fachbereich/Institut und ob Sie neuen einen leeren Kurs haben möchten, eine Kursvorlage oder die Inhalte eines alten Kurses auf diesen neuen Kurs übertragen möchten) und gelangen dann direkt zu Ihrem neu erstellten Kurs.

Sie beantragen immer nur einen Kurs pro Durchgang, die Beantragung mehrerer Kurse gleichzeitig in einem Schritt ist nicht möglich!

Der Vorteil besteht darin, dass Ihnen die so beantragten Kurse direkt zur Verfügung stehen.

Von Ihnen selbst so beantragte Kurse können auch problemlos Inhalte von ihren vorherigen Kursen Inhalte übernehmen. Im dritten Schritt der Kurs-Beantragung werden Sie gefragt, ob Sie mit einem leeren Kurs anfangen wollen, oder auf einem Ihrer bereits bestehenden Kurse aufbauen wollen. Hierfür brauchen Sie nur mit der Rolle des Lehrenden in dem gewünschten Vorlagen-Kurs eingetragen sein, dann können Sie in diesem Schritt den Kurs mit allen Inhalten übernehmen.

Die zweite Auswahlmöglichkeit zeigt über einen Screenshot, wie Kennungen im LSF eingetragen werden. Dies kann i.d.R. der LSF Beauftragte Ihres Instituts vornehmen.



### 1.5.2 Stellvertretend einen Kurs beantragen (z.B. für SHKs)

Sie können im Auftrag von anderen Personen Kurse beantragen und verwalten. In diesem Fall müssen Sie nur von der Lehrperson, welche im HIS/LSF hinterlegt ist, die Kennung wissen. Durch die zweite Option - Der Kurs existiert im HIS-LSF und Sie möchten im Auftrag eines dort eingetragenen Lehrenden diesen Kurs erstellen – müssen Sie nur die entsprechende Kennung eingeben und darauf den gewünschten Kurs auswählen. Die ursprüngliche Lehrperson erhält dann eine E-Mail, in welcher Sie autorisiert werden können den Kurs stellvertretend einzurichten. Beide Personen werden dann so in den neuen Kurs eingeschrieben, dass Sie diesen bearbeiten können.

### 1.5.3 Kurse ohne HIS/LSF Verknüpfung beantragen

Alternativ können Sie unter der letzten Auswahl auch das bisherige Anforderungsverfahren nutzen.

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 8: Anmeldeformular zur Beantragung eines neuen Kurses**

#### 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 9: 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.

**Abbildung 10: Leerer Kurs**

The screenshot shows the 'Learnweb Musterkurs' interface. On the left is a navigation menu with sections like 'NAVIGATION' and 'EINSTELLUNGEN'. The main area contains a 'Nachrichtenforum' table with 10 empty rows. On the right, there are sections for 'SUCHE IN FOREN', 'NEUE NACHRICHTEN', 'AKTUELLE TERMINE', and 'NEUE AKTIVITÄTEN'.

### 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 11: Rechtezuweisung**

Test- und Schulungskurs: 8 eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Suchen  Einschreibemethoden Alle Rolle Alle Gruppe Alle Teilne Status Alle Filter Zurücksetzen Nutzer/innen einschreiben

Vorname / Nachname ^ / ID-Nummer / Anmeldeame / E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Max Mustermann mustermann23 mustermann23@muster.de	Lehrende/r ✕	🔒	🔧 Manuelle Einschreibung von Montag, 25. August 2014, 00:00 ⚙️
Max Mustermann01 mustermann01 max01@mustermann.de	Studierende/r ✕	🔒 A ✕	🔧 Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 5. Juli 2012, 00:00 ⚙️
Max Mustermann02 mustermann02 max02@mustermann.de	Lehrende/r ✕	🔒	🔧 Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 5. Juli 2012, 00:00 ⚙️
Max Mustermann03 mustermann03 max03@mustermann.de	Studierende/r ✕	🔒 A ✕	🔧 Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 5. September 2012, 00:00 ⚙️
Max Mustermann04 mustermann04 max04@mustermann.de	Studierende/r ✕	🔒	🔧 Manuelle Einschreibung von Montag, 25. August 2014, 00:00 ⚙️
max Mustermann10 mustermann10 max10@mustermann.de	Lehrende/r ✕	🔒	🔧 Manuelle Einschreibung von Montag, 4. April 2011, 00:00 ⚙️
Max Mustermann11 mustermann11 max11@mustermann.de	Studierende/r ✕	🔒	🔧 Manuelle Einschreibung von Montag, 25. August 2014, 00:00 ⚙️

**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 12: Block: Administration**

MEINE KURSE | 🔧 EINSTELLUNGEN | DASHBOARD

---

**KURS-ADMINISTRATION** ⬆️

- Bearbeiten einschalten
- 🔧 Einstellungen
- Nutzer/innen

- Filter
- Berichte
- Bewertungen
- Auszeichnungen
- Sicherung

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. (Seminarartikel, 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 oben 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 13: Einschreibemethoden im Überblick

Test- und Schulungskurs

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	8	↓	   
Selbsteinschreibung (Studierende/i)	0	↑ ↓	  
Gastzugang	0	↑	 


Methode hinzufügen


### Abbildung 14: Kurspasswort nachträglich setzen bzw. verändern

Selbsteinschreibung


▼ Selbstschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Selbsteinschreibung aktivieren 

Selbsteinschreibung erlauben 

Einschreibeschlüssel    Klartext

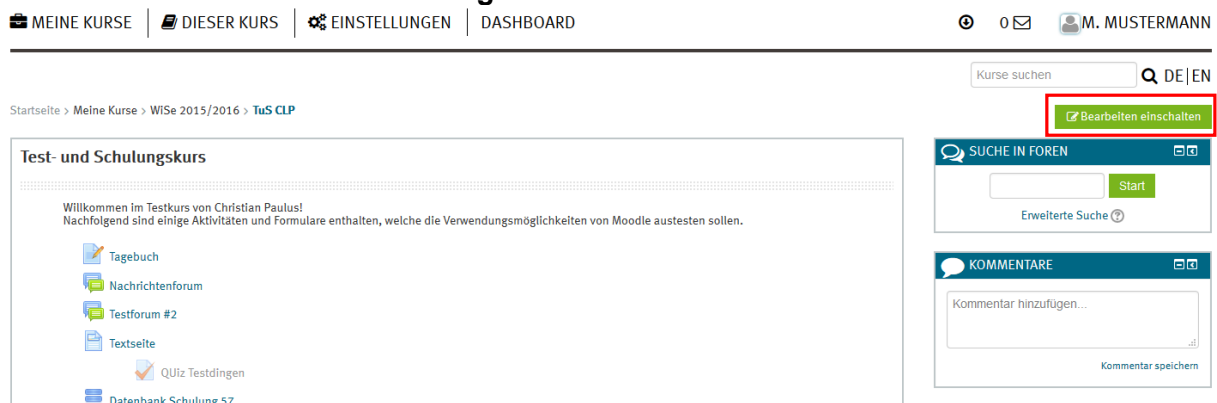
Einschreibeschlüssel für Gruppen 

Rolle im Kurs

## 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 15: 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.
	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.
 sichtbar  unsichtbar	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.

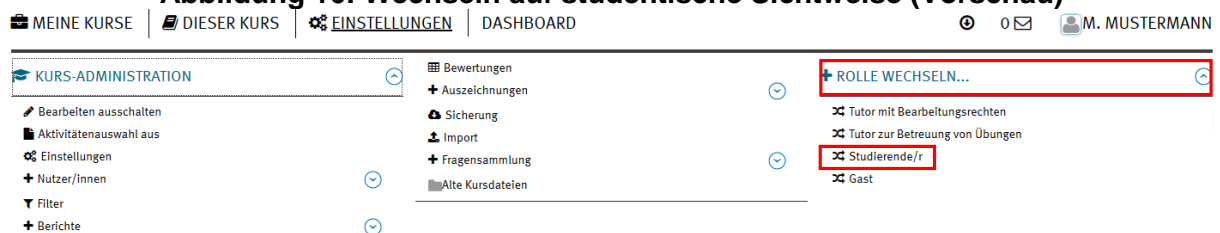


 bzw. 	Mit Hilfe der Lampe können Sie Kursbereiche (z. B. Themenblöcke) aktiv schalten. Diese werden dann farblich markiert hervorgehoben (in grün).
	Durch das Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zu den Rolleneinstellungen der jeweiligen Aktivität. Hier können Sie den Teilnehmern verschiedene Rollen mit mehr oder weniger Rechten zusprechen.
	Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie schnell und unkompliziert den Namen einer Aktivität ändern.
	Mit dem Kopieren-Button können Sie von jeder Aktivität und jedem Material eine Kopie anlegen, ohne dass Benutzereingaben übernommen werden. Eine einmal eingerichtete Aktivität kann so beliebig oft als Vorlage verwendet werden.
 	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 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 16: 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 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.

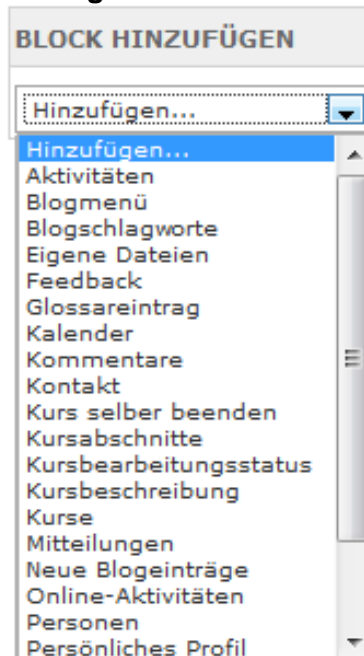
**Neue Aktivitäten:**

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 17: Blöcke hinzufügen**



**Tipps: 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](#))).

### *Tipps: Dateiformat und Dateigröße*

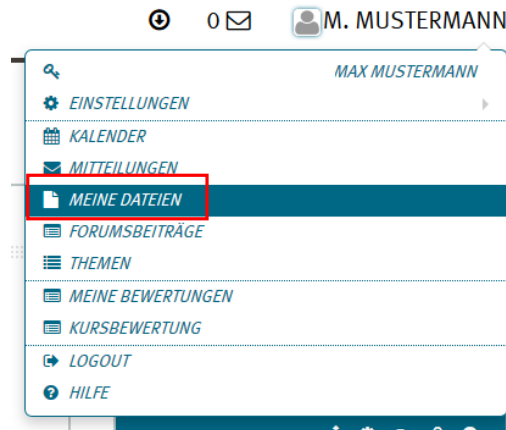
Es wird empfohlen Dokumente im PDF-Format und Bilder im JPEG-Format zu speichern. Die Dateien sollten dabei je nach Verwendungszweck so groß wie nötig, aber auch so klein wie möglich ins Learnweb gestellt werden. Jede unnötig große Datei verbraucht wertvollen Speicherplatz; nicht nur auf dem Learnweb-Server, 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 18: 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.

Nun können Sie die Dateien in das/die angelegten 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!

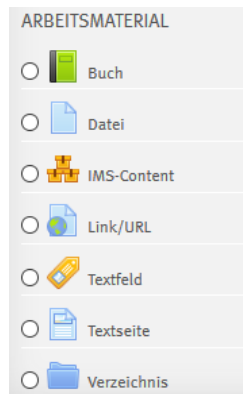
#### **Die einzelnen Schritte:**

- 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 **Material oder Aktivität anlegen...** eröffnet mehrere Optionen (Abbildung 23):

### **Abbildung 19: Mögliche Arbeitsmaterialien**



### 3.1 Eine Datei auf die Kursoberfläche stellen

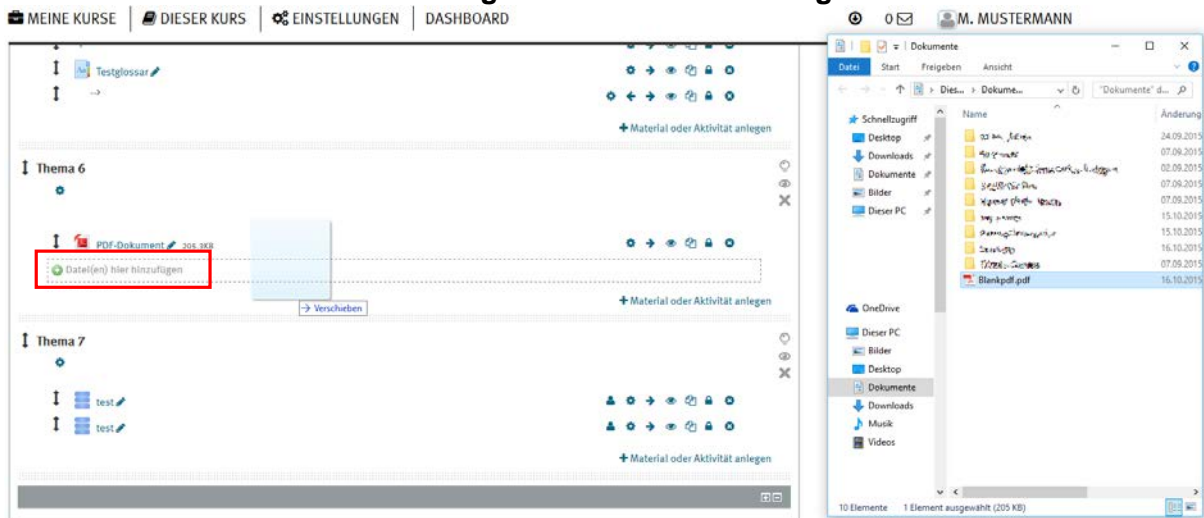
*Szenario: Ich möchte ein Textdokument über das Learnweb an die Studierenden verteilen.*

#### 3.1.1 Datei-Upload per Drag & Drop

Im Regelfall können Sie eine Datei einfach per Drag & Drop auf Ihre Kursseite stellen. Hierfür muss nur der Bearbeitungs-Modus eingeschaltet sein und schon können Sie gewünschte Kursdateien einfach von Ihrem PC auf die Kursseite ziehen. Klicken und halten Sie die linke Maustaste auf Ihrer Datei und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn Sie die Datei auf der Kursseite die graue Extra-Zeile „Datei(en) hier hinzufügen“ sehen.

Nach dem Upload können Sie mit dem Stift-Icon den Namen schnell anpassen.

**Abbildung 20: Eine Datei Hinzufügen**

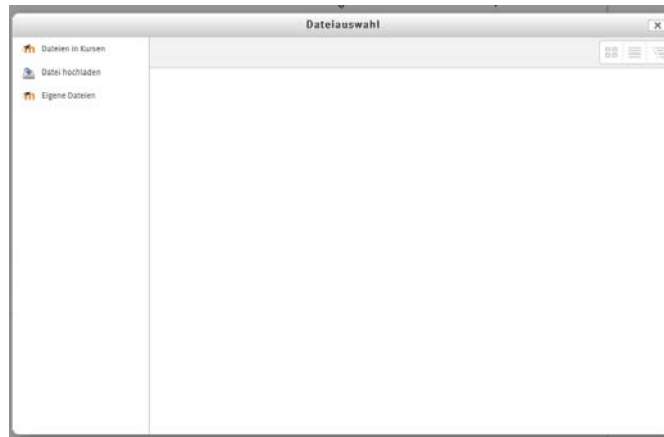


#### 3.1.2 Datei-Upload per klassischem Datei-Hinzufügen

Um eine Datei auf die Kursoberfläche zu stellen, wählen Sie aus der Liste den Eintrag **Datei**.

Geben Sie unter Namen 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** in ein Auswahlm Menü (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 21: Auswahlm Menü 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:

- **Material oder Aktivität 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 **Material oder Aktivität 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 **Material oder Aktivität 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 **Material oder Aktivität 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 **Material oder Aktivität 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):

*Szenario: Sie möchten gewisse Materialien oder Aktivitäten nur für einen bestimmten Zeitraum öffnen.*

Ein den Einstellungen fast jeder Aktivität und jedes Materials findet sich der Unterpunkt **Voraussetzungen**, in welchem Sie eine Vielzahl an Bedingungen eingeben können, unter welchen den Studierenden Zugriff zu Material erlaubt oder eben verboten wird.

Wenn Sie eine zeitliche Einschränkung machen wollen, klicken sie auf **Bedingung hinzufügen** und wählen Sie **Datum** aus.

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. 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 erneut auf den Button **Bedingung hinzufügen**. Wichtig ist hierbei, dass das Material erst dann verfügbar ist, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.

**Abbildung 22: Voraussetzungen für Materialien**

**Voraussetzungen**


Teilnehmer/in  von den Bedingungen  erfüllen

:

:

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

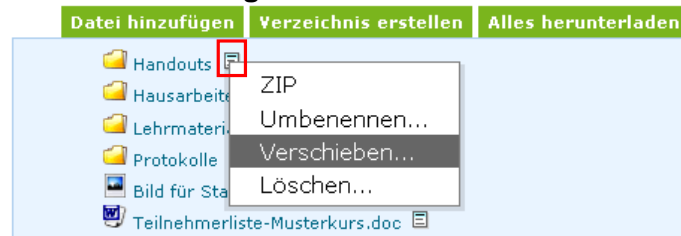
#### Datei oder Verzeichnis verschieben:

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 23: 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

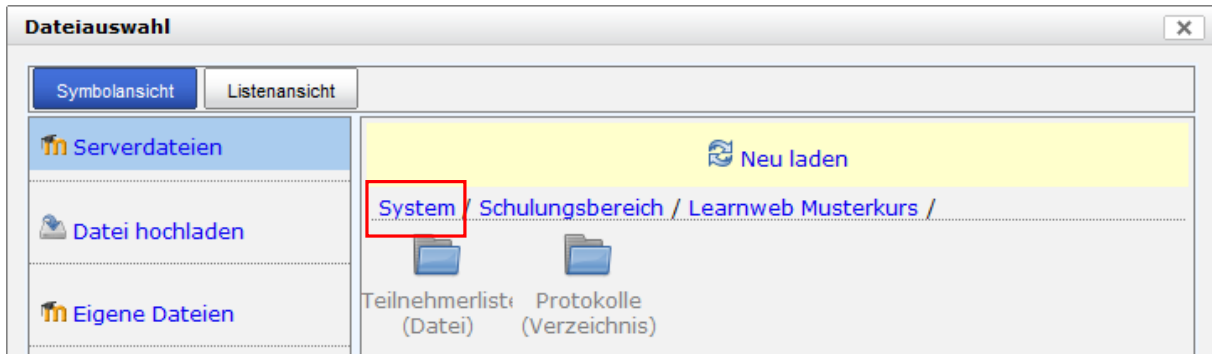
Um die Veranstaltung und damit auch den Inhalt des Learnweb-Kurses koordinieren zu können, möchte ich Dateien mit Lehrenden und Tutoren des Kurses online austauschen, ohne dass die Studierenden diese sehen können.

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 24: 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**, dass auf vielen Rechnern der Universität und den Terminalservern des ZIVS

(Entferneter 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, dass 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**, dass 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**.

**Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Startseite der Lernplattform Learnweb .....	3
Abbildung 2: Login.....	4
Abbildung 3: Meine Kurse .....	4
Abbildung 6: Navigation - Pfad .....	5
Abbildung 7: So kommen Sie zu Ihrem Profil.....	5
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)"? .....	9
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 21: Eigene Dateien .....	18
Abbildung 23: Mögliche Arbeitsmaterialien.....	19
Abbildung 24: Eine Datei Hinzufügen .....	20
Abbildung 25: Auswahlmenü für Dateien.....	20
Abbildung 26: Voraussetzungen für Materialien.....	23
Abbildung 27: Dateien bearbeiten .....	24
Abbildung 28: Dateien aus anderen eigenen Kursen im Kurs online stellen .....	24