

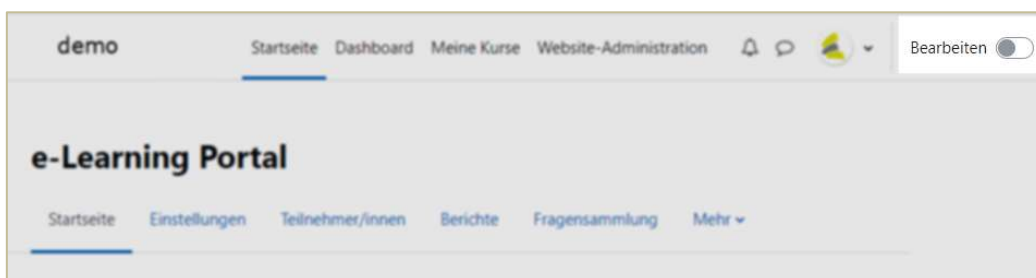
Für Trainer*innen: Inhalte in einen Kurs hinzufügen

Aktivieren des „Bearbeiten“-Modus

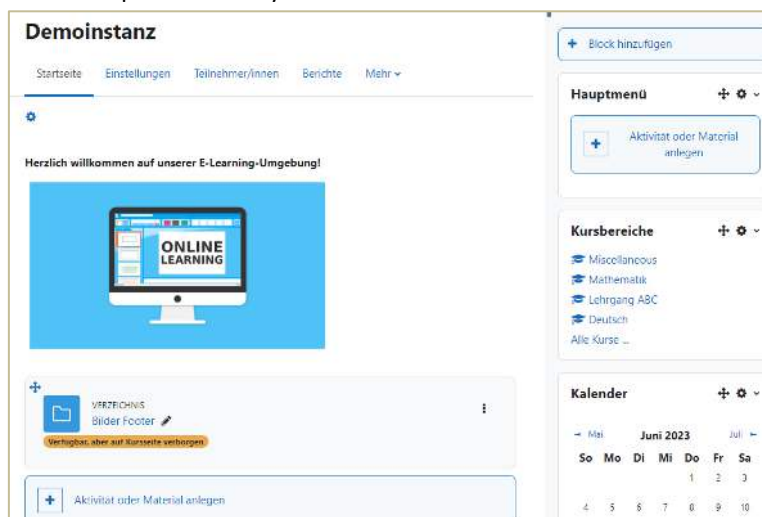
Nach dem Anlegen bzw. grundlegenden Konfigurieren eines Kurses geht es an das Hinzufügen von Inhalten. Aktivieren Sie hierfür den „Bearbeiten“-Modus.

Verwendung des Designs „Boost“

Um Änderungen an den Inhalten Ihrer eduACADEMY-Instanz vorzunehmen, müssen Sie zunächst den „Bearbeiten“-Modus aktivieren. Einen entsprechenden Regler zum Aktivieren bzw. in der Folge zum Deaktivieren finden Sie rechts oben – klicken Sie diesen einfach an:



Im Anschluss können Sie auf Ihrer Instanz u.a. neue Inhalte (Blöcke bzw. Aktivitäten/Materialien) hinzufügen oder bestehende Inhalte bearbeiten oder an eine andere Stelle verschieben. Dazu dienen die entsprechenden Links in Textform bzw. die entsprechenden Symbole:

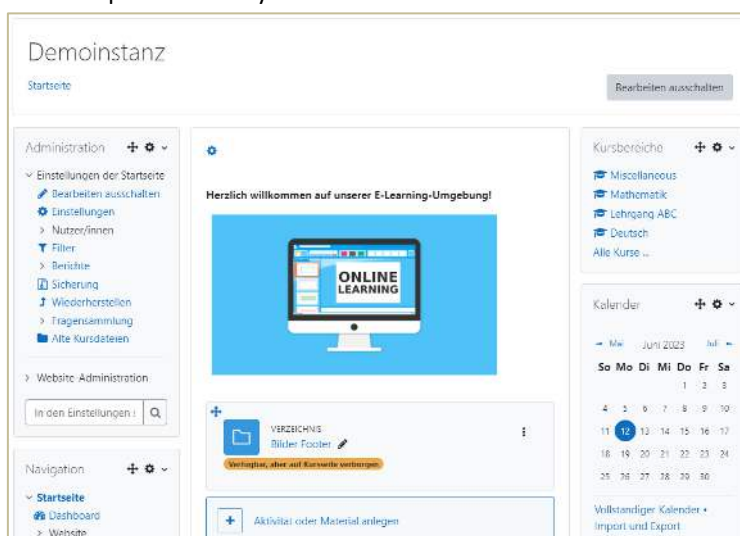


Verwendung des Designs „Classic“

Um Änderungen an den Inhalten Ihrer eduACADEMY-Instanz vorzunehmen, müssen Sie in einem ersten Schritt den „Bearbeiten“-Modus aktivieren. Den Button zum Aktivieren bzw. Deaktivieren finden Sie rechts oben:












Im Anschluss können Sie auf Ihrer Instanz u.a. neue Inhalte (Blöcke bzw. Aktivitäten/Materialien) hinzufügen oder bestehende Inhalte bearbeiten oder an eine andere Stelle verschieben. Dazu dienen die entsprechenden Links in Textform bzw. die entsprechenden Symbole:



Wichtige Symbole

Die nachfolgenden Symbole finden sich in Ihrer eduACADEMY-Instanz immer wieder und können beispielsweise bei angelegten Aktivitäten, Arbeitsmaterialien oder in Blöcken auftauchen. Bitte beachten Sie, dass das Aussehen der Symbole davon abhängig ist, welches Design für Ihre Instanz bzw.. Ihren Kurs festgelegt wurde.

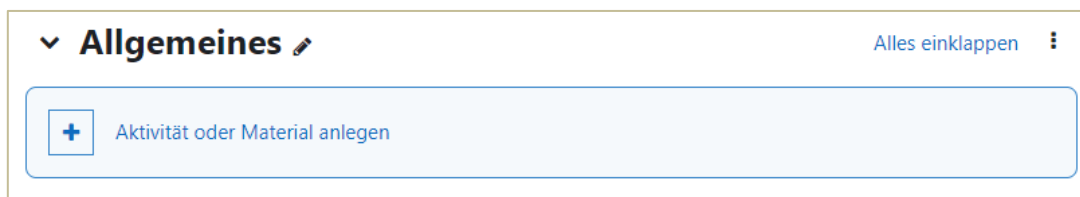
-  Dieses Symbol dient dazu, um ein Element direkt auf der Kursseite umzubenennen.
-  Dieses Symbol dient zum Aufrufen eines Auswahlménüs, das die verschiedenen Optionen zum Bearbeiten eines Elementes beinhaltet.
-  Mit Hilfe eines Klicks auf dieses Symbol können Sie das entsprechende Element per Drag & Drop verschieben
-  Dieses Symbol zeigt normalerweise nach links oder rechts. Sie bewegen mit einem Klick darauf das betreffende Element in die jeweilige Richtung (vergleichbar z.B. mit einem Texteingang). **Hinweis:** Dieses Symbol ist nur bei Nutzung der Kursformate „Wochenformat“ bzw. „Themenformat“ sowie nach einmaliger Aktivierung durch den*die Administrator*in verfügbar. Informationen hierzu finden Sie im Dokument „Für Administrator*innen: Sonstige Hinweise“.

-  Bei Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Elements, wo Sie verschiedene Parameter festlegen können.
-  Möchten Sie ein Element kopieren, klicken Sie auf dieses Symbol.
-  Mit einem Klick auf dieses Symbol wird das jeweilige Element gelöscht und in den Papierkorb verschoben (sofern dieser durch den*die Administrator*in aktiviert wurde).
-  Dieses Symbol zeigt die Sichtbarkeit eines Elements an. Ist das Auge durchgestrichen, können die Kursteilnehmer*innen es nicht sehen. Auf der Kursseite ist ein entsprechender Hinweis zu sehen.
-  Möchten Sie einem*einer Teilnehmer*in eine andere Rolle für ein bestimmtes Element (z.B. eine Aktivität) zuweisen, so geschieht dies hier. Die Person hat dann nur für dieses Element eine andere Rolle – dies gilt nicht für den gesamten Kurs. Dies könnte beispielsweise zum Einsatz kommen, wenn etwa ein*e Teilnehmer*in die Rolle eines*einer Moderator*in in einem Forum übernehmen soll.

Einige Informationen zum Bearbeiten eines Kurses finden Sie auch [hier](#).


Anlegen von Kursinhalten

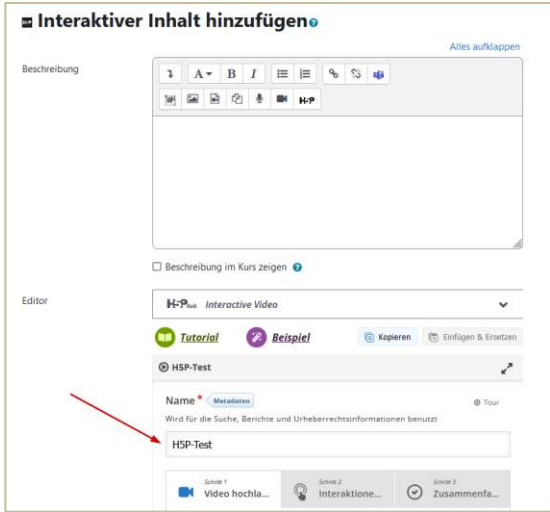

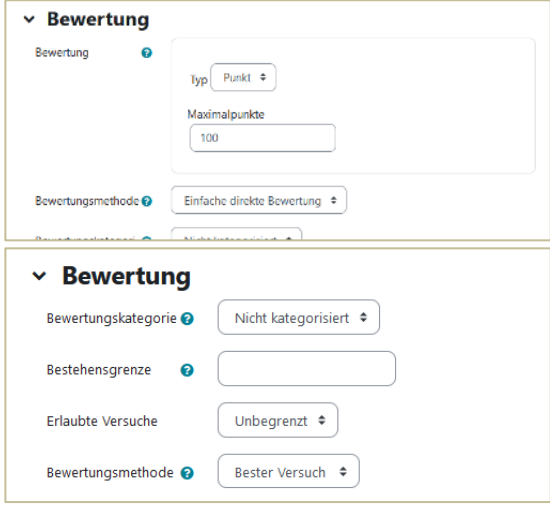

Wenn Sie den „Bearbeiten“-Modus in Ihrem Kurs aktiviert haben, sehen Sie im mittleren Bereich Ihres Kurses den Punkt „Aktivität oder Material anlegen“:

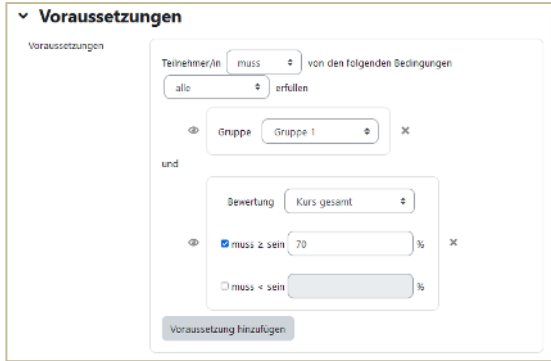
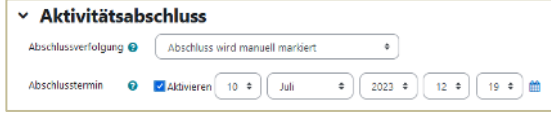


Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich die Übersicht der verfügbaren Inhaltstypen – in diesem Fall handelt es sich hier um „Aktivitäten“ und „Arbeitsmaterialien“. Näheres dazu finden Sie im Dokument „Arten von Inhalten in einem Kurs“.

Wählen Sie hier den gewünschten Inhaltstyp aus. Die darauffolgende Eingabemaske unterscheidet sich je nach Inhaltstyp – einige Elemente kommen allerdings in den meisten Fällen vor:

<p>Allgemeines</p> <p>Hier werden ganz oben der Name des jeweiligen Elements (Pflichtangabe) sowie – wenn gewünscht – eine Beschreibung angegeben. Teilweise können an dieser Stelle auch z.B. Anleitungen oder zusätzliche Dateien hochgeladen werden.</p> <p>Hinweis: Bei Anlegen einer Aktivität vom Typ „Interaktiver Inhalt“ wird der Name der Aktivität im Bereich „Editor“ eingetragen (siehe Screenshot auf der nächsten Seite), ist aber ebenfalls eine Pflichtangabe.</p>	
---	--

	
<p>Verfügbarkeit</p> <p>Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie festlegen, wann ein bestimmtes Inhaltelement für die Teilnehmer*innen sichtbar sein soll. Je nach Element können hier noch weitere Eckdaten definiert werden.</p>	
<p>Bewertung</p> <p>In diesem Abschnitt werden verschiedene Grundeinstellungen zur Bewertung des Elements getätigt – beispielsweise, wie viele Punkte maximal erreicht werden können, wie viele Versuche zugelassen werden, welche Rollen Bewertungen vornehmen dürfen uvm.</p> <p>Auch hier unterscheiden sich die verfügbaren Optionen je nach Typ des Elements – auf der rechten Seite sehen Sie zwei Beispiele.</p>	
<p>Weitere Einstellungen</p> <p>Hier können Sie definieren, ob die Kursteilnehmer*innen das jeweilige Element sehen bzw. aufrufen können. Zudem können Sie auch festlegen, ob bei dem jeweiligen Kursinhalt eine andere Sprache zum Einsatz kommen soll bzw. auch Einstellungen zur Arbeit mit Gruppen tätigen.</p> <p>Nähere Informationen hierzu finden Sie hier.</p>	

<p>Voraussetzungen</p> <p>Mit diesen Einstellungen können Sie – sofern durch den*die Administrator*in auf Systemebene sowie durch Sie als Trainer*in auf Kursebene aktiviert – den Zugriff auf bestimmte Inhalte so einschränken, dass hierfür bestimmte Bedingungen erfüllt sein müssen oder nicht erfüllt sein dürfen.</p> <p>Nähere Informationen dazu finden Sie im Dokument „Für Trainer*innen: Inhalte in einen Kurs hinzufügen“.</p>	
<p>Aktivitätsabschluss</p> <p>Hier können Sie festlegen – sofern durch den*die Administrator*in auf Systemebene sowie durch Sie als Trainer*in auf Kursebene aktiviert – unter welchen Bedingungen eine bestimmte Aktivität als „Abgeschlossen“ gilt.</p> <p>Nähere Informationen dazu finden Sie im Dokument „Für Trainer*innen: Inhalte in einen Kurs hinzufügen“.</p>	

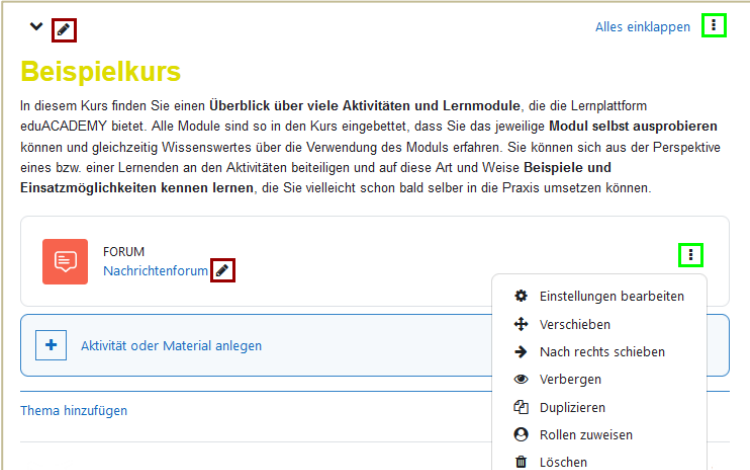
Das **Anlegen von Blöcken** funktioniert ganz ähnlich:

Wenn der „Bearbeiten“-Modus auf Ihrer Instanz aktiviert wurde, finden Sie rechts oder links auf Ihrer Instanz den Menüpunkt „Block hinzufügen“ bzw. je nach dem auf der Instanz aktiven Design auch ein Block „Block hinzufügen“ mit einem Dropdown-Menü, in dem sich alle verfügbaren Blöcke befinden. Informationen zu Blöcken finden Sie ebenfalls im Dokument „Arten von Inhalten in einem Kurs“.

Bearbeiten von Kursinhalten

Die Inhalte in einem Kurs lassen sich von den jeweiligen Trainer*innen ganz einfach bearbeiten:

Wenn in einem Kurs der Bearbeiten-Modus aktiviert wurde, sehen Sie neben jedem Kursinhalt entsprechende Symbole: Direkt auf der Kursseite sind dies einerseits der Stift (rote Markierung), der zum Umbenennen des jeweiligen Elements dient; andererseits verbergen sich hinter den drei Punkten rechts neben dem jeweiligen Element (grün markiert) die jeweiligen Bearbeitungsoptionen. Bei Klick auf „Einstellungen bearbeiten“ gelangen Sie zu derselben Eingabemaske, die auch beim Anlegen eines Elements zum Einsatz kommt.



Externe Repositories

Es gibt die Möglichkeit, Ressourcen aus externen Repositories in Ihre Kurse zu integrieren. Unterstützt werden dabei u.a. Flickr, Microsoft OneDrive, YouTube, Nextcloud, Wikimedia Commons oder Google Drive - diese können einfach per Mausklick in den entsprechenden Kurs eingebunden werden. Es ist auch möglich, Dateien direkt vom Computer oder durch die Angabe einer URL zu importieren.

Der Zugriff auf sämtliche Dateien erfolgt über den Dateibrowser auf der eduACADEMY-Instanz - dieser bietet damit eine einheitliche Schnittstelle für den Zugriff auf externe und interne Ressourcen.

Einige weitere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

