

Birgitta Godt

Lehre mit Internet - Anwendung von WebCT

Eine Einführung für Lehrende

Netzwerk Lehre an der Universität Konstanz, Januar 2002

2. überarbeitete Auflage

Vorwort

Mehr und mehr nutzen Lehrende, auch an unserer Universität, das Internet für die Lehre. Mittlerweile gibt es eine Reihe von Programmen, die sie dabei unterstützen, „Online-Veranstaltungen“ aufzubauen und zu entwickeln.

Ein solches Instrument zur Einbeziehung des „Netzes“ in die Lehre stellt WebCT dar, d.h. Web Course Tools. Es schneidet im übrigen bei vergleichenden Tests sehr gut ab und erfreut sich mittlerweile steigender Verbreitung (vgl. <http://www.edutech.ch/edutech/tools/comparison>).

Was dieses Instrument für Lehrende leisten kann und wie es angewendet wird, erläutert diese Broschüre. Weil die Entwicklung in diesem Feld nicht stehengeblieben ist, handelt es sich um eine überarbeitete und auf den neuesten Stand gebrachte Fassung.

Die 1. Auflage der Broschüre vom November 1999 war bald vergriffen. Außerdem hat eine andere Broschüre, erstellt für Eduswiss-online von G. Jahn/T. Trübelhorn, teilweise Bezug auf diese erste WebCT-Einführung genommen. Beides kann als Ausweis für die doch rege Nachfrage nach solchen Erläuterungen und die Qualität der ersten Auflage genommen werden.

Wir danken Herrn Dr. Piendl vom Network for Educational Technology und Herrn Dr. Lutz als Leiter des Didaktikzentrums der ETH Zürich für manchen Hinweis. Ebenfalls danken wir Herrn Dr. Muchsel vom Rechenzentrum der Universität für seine Unterstützung. Schließlich hat der Ausschuss für Lehrfragen der Universität mit seiner Förderung von Initiativen des Netzwerkes für die Lehre auch die Erstellung dieser Broschüre und ihrer Neuauflage ermöglicht.

Wir hoffen, dass die Broschüre interessierte Lehrende dazu anregt, die Möglichkeiten des Internet für die Organisation und Gestaltung ihrer Lehrveranstaltungen zu prüfen - und sie ermutigt, sich darauf einzulassen.

Birgitta Godt und Tino Bargel

Konstanz, Januar 2002

I	Leistungen und Möglichkeiten von WebCT.....	1
-	Was ist WebCT und wann ist die Verwendung sinnvoll?.....	3
-	Lehrende und Studierende als Nutzer von WebCT	4
-	Welche Möglichkeiten bietet WebCT für Lehrende?	5
-	WebCT im Testvergleich.....	6
-	Welches sind die ersten Schritte?.....	7
II	Der Aufbau von WebCT.....	9
-	Grundgerüst: MyWebCT, Homepage, Course Tools und Icons .	11
-	Einstieg: Platzierung von Icons auf der Homepage.....	13
-	Ansicht: Wie sieht der WebCT-Kurs für Studierende aus?.....	17
-	Hilfen für die Anwendung	18
III	Die Anwendung von WebCT.....	19
-	Was können die Tools von WebCT im Einzelnen?.....	21
-	Kursinhalte und Texte ablegen.....	22
-	Stichwortverzeichnis anlegen.....	25
-	Wörterbuch anlegen.....	26
-	Kursinhalte nach Begriffen durchsuchen lassen	28
-	Studierende überprüfen ihren Wissensstand	29
-	Tests und Umfragen durchführen.....	30
-	Schwarzes Brett und Diskussionsforum.....	34
-	Terminplanung und Ankündigungen.....	37
-	Kursinterne Email benutzen	39
-	Eigene Präsentation der Studierenden	40
-	Arbeitsgruppen von Studierenden bilden	41
-	Verbindungen zu anderen Homepages (Links)	42
-	Wie trägt man die Studierenden in den WebCT-Kurs ein?	43
IV	Häufige Fragen an die Anwendung von WebCT.....	47
-	Wie sind die Studierenden zu beteiligen?	49
-	Was kostet WebCT und wie wird es finanziert?	50
-	Können Tools an die Studierenden weitergegeben werden?	51
-	Welche Rückmeldungen und Evaluationen sind möglich?	52
-	Soll WebCT eine Veranstaltung begleiten oder ersetzen?	52
-	Wo gibt es weitere Einführungstexte zu WebCT?	53

I	Leistungen und Möglichkeiten von WebCT	1
-	Was ist WebCT und wann ist die Verwendung sinnvoll?	3
-	Lehrende und Studierende als Nutzer von WebCT	4
-	Welche Möglichkeiten bietet WebCT für Lehrende?	5
-	WebCT im Testvergleich	6
-	Welches sind die ersten Schritte?	7

Was ist WebCT und woher kommt es?

Die Nutzung des Internet für die Lehre breitet sich mehr und mehr aus. WebCT ist ein Angebot, das vielfältige Teile (Tools) enthält, die für die Organisation und Durchführung einer Lehrveranstaltung verwendet werden können.

„WebCT wurde im Department of Computer Science an der Universität of British Columbia entwickelt. Es ist ein Instrument, das die Erstellung von anspruchsvollen WWW-basierten Lernumgebungen vereinfacht. Man kann es für komplette Online-Kurse oder einfach auch zur Veröffentlichung von Materialien, die einen Kurs unterstützen, nutzen.“ (aus: Homepage von WebCT: www.webct.com).

Vorteil: WebCT erfordert geringes technisches Fachwissen von den Nutzern, den Lehrenden wie den Studierenden.

Wann ist die Verwendung von WebCT sinnvoll?

Wenn nicht nur Texte und Ankündigungen, die einen Kurs begleiten, für die Studierenden veröffentlicht werden (derartiges geht auf einer normalen Homepage einfacher), sondern wenn wirklich eine integrierte Lernumgebung geschaffen werden soll, die mehrere Felder und Ebenen einer Lehrveranstaltung umfaßt: gut strukturierte Texte neben Überprüfungsmöglichkeiten, Diskussionsräume, Terminorganisation und Absprachen, Schwarzes Brett und Ankündigungen, studentische Präsentationen, Bildung von Arbeitsgruppen (Tutorate), um nur einige zu nennen.

Nun müssen nicht alle Möglichkeiten gleich ausgeschöpft werden; sinnvoll hingegen ist es, sie Schritt für Schritt einzubeziehen.

WebCT bietet sich besonders an:

- bei größeren, regelmäßigen Veranstaltungen (z.B. im Grundstudium)
- wenn die Nutzerseite kontrollier- und überschaubar gestaltet sein soll,
- wenn der Kurs ein integrativer Teil des Uni-Seminars oder der Vorlesung ist.

Vorteil: Der Kurs ist integriert und paßwortgeschützt für die beteiligten Studierenden und den Lehrenden. Er kann erneut genutzt und kontinuierlich weiter entwickelt werden.

Lehrende und Studierende als Nutzer von WebCT

Lehrende (Designer)

Normalerweise ist der Lehrende der „Designer“ des Kurses. Der Designer bestimmt, wie der Kurs aufgebaut ist, was an Teilen von WebCT genutzt wird.

Der Lehrende kann Kursinhalte ablegen, Fragen, Übungen oder Tests erstellen, studentische Fortschritte kontrollieren, Arbeitsgruppen definieren, studentische Zugänge regeln usw.

Jeder Kurs bietet Zugang für einen Lehrenden als Designer. Der Zugangsname des Designers kann nicht geändert werden, das Paßwort des Designers kann der Administrator ändern.

Studierende

Jeder Kurs kann aus einer beliebigen Anzahl von Studierenden bestehen. Diese wiederum können den Kursinhalt – im Gegensatz zu den vom Designer erstellten „Student Presentation“-Bereichen – nicht verändern. Falls es der Designer so einrichtet, haben sie jedoch die Möglichkeit, ihr Paßwort zu wechseln.

Die Studierenden sind die Hauptnutzer des Programms!

Die Kursoberflächen stellen sich, je nachdem ob die sich anmeldende Person Lehrender oder Studierender ist, verschieden dar. Die Designer- ist der studentischen Ansicht übergeordnet.

Administrator

Es gibt nur einen Administrator-Zugang. Diese Person meldet sich nicht für jeden einzelnen Kurs, sondern auf der Verwaltungsseite (administration page) von WebCT, an. Der Administrator kann dann Kurse anlegen und löschen sowie die Paßwörter der Kursdesigner ändern. Er programmiert nicht, sondern legt einfach einen Kurs an und übergibt dann diesen „leeren“ Kurs einem Designer (dem Lehrenden). Der Username des Administrators kann nicht geändert werden (er lautet immer „admin“), sein Paßwort kann der Administrator aber ändern.

Darüber hinaus ist er der Ansprechpartner für Fehlermeldungen. Er hat Zugang zu dem Rechner, auf dem WebCT installiert ist und muß (eventuell zusammen mit einem Spezialisten vor Ort und den Ansprechpartnern der Firma) Fehler korrigieren. Zu seinen Aufgaben gehört u.a. auch, die Lizenzen zu verwalten.

Welche Möglichkeiten bietet WebCT für Lehrende?

Der Dozent kann im Wesentlichen:

- *Kursinhalte und Texte ablegen:*
z.B. Literaturliste, Terminplanung, Texte und Schaubilder zur Veranstaltung; Lektürehinweise und Lektüretexte; Aufgabenstellungen.
- *Termine per Kalender allen zugänglich machen:*
z. B. Termine der Veranstaltung, Änderungen; andere interessante Angebote (Vorträge / Veranstaltungen).
- *Ein allgemeines „Diskussions-Forum“ (Discussion) einrichten:*
für eigene Ankündigungen und Hinweise an die Studierenden, für Fragen der Studierenden zum Kurs und Rückmeldungen.
- *Einzelfragen kursintern per Email beantworten:*
funktioniert wie normale Email, nur geschützt kursintern.
- *Fragen, Übungen und Tests in verschiedener Form anbieten:*
zur eigenen Lernkontrolle der Studierenden oder für vertieftes Üben.
- *Texte per Stichwortverzeichnis und Wörterbuch durchlässiger machen:*
z.B. ein Glossar häufiger Fachtermini erstellen; wichtige Begriffe gesondert definieren (diese ist bei umfangreicheren Texten/Kursen hilfreich).
- *lange Kursinhalte nach Begriffen durchsuchen:*
dies entspricht einem kursinternen Register, anhand dessen Studierende z.B. relevante Textstellen des Kurses schnell wiederfinden.
- *Diskussionsforen für einzelne Studentengruppen aufbauen:*
für wichtige Themen den Austausch zwischen den Studierenden ermöglichen.
- *Studentengruppen bilden und präsentieren lassen:*
wenn in der Veranstaltung studentische Arbeitsgruppen / Tutorate gebildet werden, können sie kursintern organisiert werden, sich austauschen oder Arbeitsergebnisse präsentieren. Auf diese Weise hat jeder Studierenden die Möglichkeit, eigene Dateien in dem Kurs abzulegen.
- *Links zu Stellen (Sites) außerhalb des Kurses einsetzen:*
solche Verbindungen sind für eigene Recherchen oder die von Studierenden oft sehr hilfreich.
- *Chats und eine elektronische Tafel einrichten:*
beide Funktionalitäten lassen ein synchrones Arbeiten über größere Entfernungen zu.

WebCT im Testvergleich

Neben WebCT gibt es noch andere „netzbasierte“ Instrumente zur Organisation der Lehre.

Einen detaillierten Vergleich neun verschiedener Produkte aus dem Bereich der „Web Based Course Environments“, zu denen Ariadne, Blackboard, Learning Space und Top-Class gehören, bietet „Edutech“ in der Schweiz auf ihrer Homepage: http://www.edutech.ch/edutech/tools/comparison_e.asp .

„Edutech“ ist der Web-Server für Hochschulausbildung und neue Technologien in der Schweiz und „erfaßt die Anwendungen der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien (NIKT) für den Unterricht in schweizerischen Hochschulen.“ (Homepage Edutech)

WebCT schneidet hierbei in vielen der 108 Kriterien gut bis sehr gut ab. Diese Kriterien werden in sechs Kategorien eingeteilt (Student's Environment, Author's Environment, Teacher's Environment and Pedagogical Tools, Administration, Technical Requirements, General Properties), die eine umfassende Bewertung erlauben.

WebCT befindet sich in guter Weiterentwicklung. Nach der Firmengründung 1997 wurde WebCT zwei Jahre später von einer finanzstarken Gruppe übernommen, so dass die kontinuierliche Fortführung des Programms gewährleistet erscheint. Zur Zeit wird es an 2.175 Universitäten in über achtzig Ländern verwendet; vierzig deutsch-sprechende Universitäten und Fachhochschulen gehören hierzu.

Welches sind die ersten Schritte?

Hier haben wir neun Punkte zusammengestellt, die beim Aufbau eines WebCT-Online-Kurses eine Rolle spielen:

1. Überlegen, was ich mit dem Kurs erreichen möchte.
2. Diese Einführung durchlesen.
3. Kursunterlagen für den Kurs
 - a. heraussuchen und zusammenstellen
 - b. in HTML-Format bringen
 - c. oder – unter bestimmten Bedingungen – im PDF-Format anbieten.
4. Überlegen, welche Tools ich in dem Kurs verwenden möchte.
5. Bedarf bei dem Administrator von WebCT an der Uni anmelden. Die Administratorin ist zur Zeit Frau Godt. Sie legt einen neuen Kurs nach Wünschen des Lehrenden an und führt ihn danach in das Programm ein.
6. Zugang der Studierenden an das Netz überprüfen (CIP-Pool, privater Zugang?).
7. Kursunterlagen in den Kurs einfügen.
8. Studentendaten eingeben.
9. Einführungsveranstaltung für die Studierenden geben.
10. Überlegen, welche dieser Aufgaben eine studentische Hilfskraft übernehmen könnte.

II	Der Aufbau von WebCT.....	9
-	Grundgerüst: MyWebCT, Homepage, Course Tools und Icons	11
-	Einstieg: Platzierung von Icons auf der Homepage.....	13
-	Ansicht: Wie sieht der WebCT-Kurs für Studierende aus?.....	17
-	Hilfen für die Anwendung.....	18

Grundgerüst: MyWebCT, Homepage, Course Tools und Icons

Womit werden die Möglichkeiten von WebCT realisiert?

Das Grundgerüst für die Arbeit mit WebCT sind:

- MyWebCT,
- Homepage,
- Icons und
- Course Tools.

Entsprechend einer WWW-Oberfläche gibt es eine *Homepage (Hauptseite)* zu jedem Kurs.

Bevor man auf diese *Homepage* gelangt, findet man sich nach dem Einloggen auf einer Übersichtsseite wieder, die **MyWebCT** heißt. Diese Seite trägt den Namen des Studierenden oder Lehrenden in der Überschrift und listet alle Kurse auf, in die der Studierende oder der Lehrende eingetragen ist. Auf diese Weise ist es insbesondere bei dem Besuch mehrerer Kurse nicht notwendig, ständig das Paßwort wieder einzugeben.

Neben eine Liste der Kurse sind auf der Seite noch Raum für allgemeine Ankündigungen, eine Linkliste und Angaben, ob in einem Kurs neue Informationen in Mail, Diskussionsforum oder Kalender zu verzeichnen sind. Außerdem gibt es einen globalen Kalender, der alle Informationen aller Kurse zusammenfaßt (Weiteres siehe „Terminplanung mit Ankündigungen“ S. 37).

Auf diese *Homepage* jedes Kurses werden die **Icons**, die für eine bestimmtes Feature stehen, plaziert: Es handelt sich um kleine, kennzeichnende Signale und Abbildungen.

Klickt man auf dieses Icon, öffnet sich eine weitere Seite, auf der die gewünschten Informationen stehen (z.B. beim Anklicken des Icons „Course Content“ erscheint der vorher eingebaute Kursinhalt oder Kurstext).

Das heißt, die verschiedenen Möglichkeiten des Einsatzes von WebCT in der Lehre werden mit sogenannten „*Course Tools*“ realisiert:

Ein „**Course Tool**“ ist ein von WebCT angebotenes Feature, das in jeden Kurs eingebaut werden kann. Tools können über ein anklickbares Icon auf der Hauptseite, oder eigne Toolseiten oder als Querverweis in Kursinhalten zugänglich gemacht werden. Jedes Feature wird durch ein Tool realisiert.

Das Platzieren der Icons auf die Homepage ist der erste Schritt. Danach muß bei „Course Content“ noch der gestellte Rahmen mit Inhalt gefüllt werden.

D.h. für den Kursinhalt werden die Texte in HTML-Form vom Designer in den Kurs geladen und stehen danach zur Verfügung. Bei den Tests müssen entsprechende Aufgabenstellungen überlegt und eingebaut werden.

Andere Tools wie zum Beispiel „Discussion“ oder „Email“ stehen gleich zur Benutzung bereit und bedürfen nur in besonderen Fällen einer Anpassung.

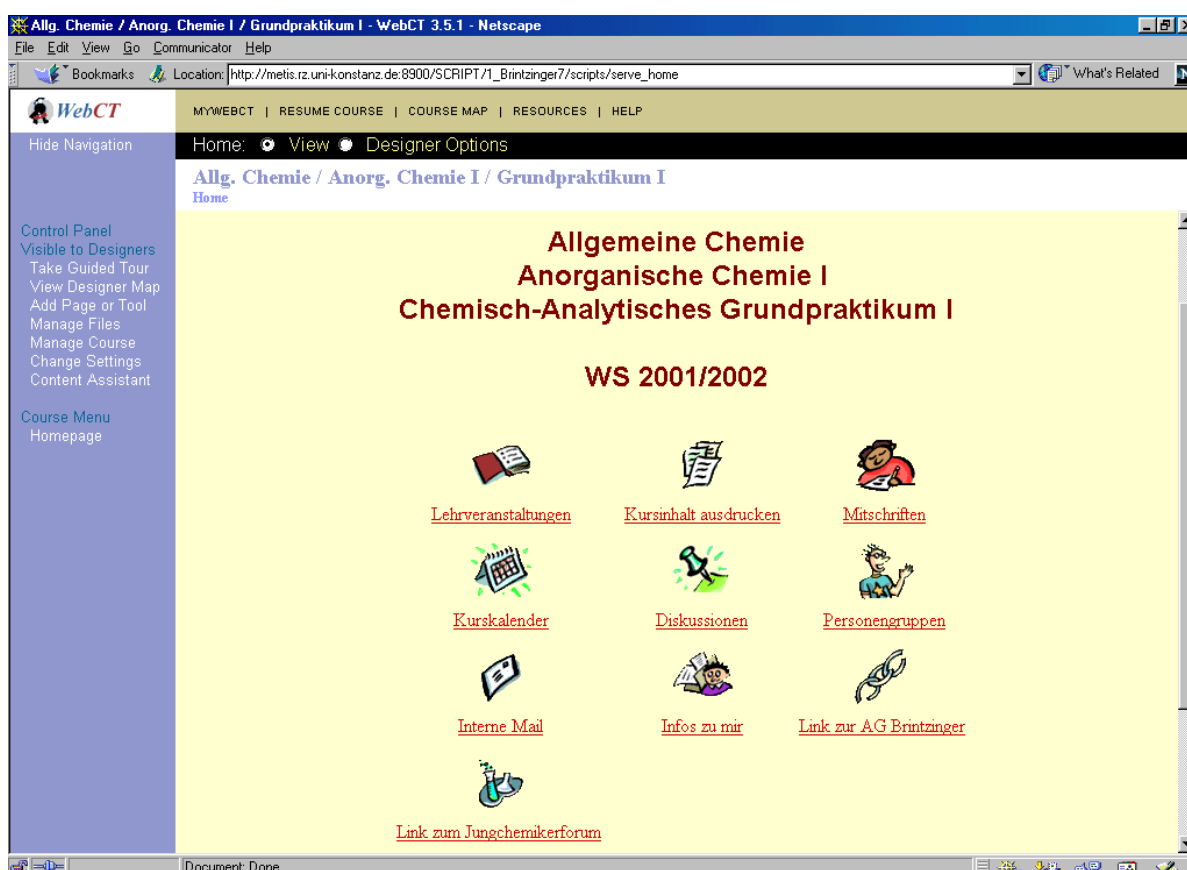
Einstieg: Platzierung von Icons auf der Homepage

Wie hole ich ein Icon und damit ein „Course Tool“ auf die Homepage?

Auf der Homepage in der Ansicht für den Lehrenden (Designersicht) sind links auf der Navigationsleiste einige Einträge, die die meisten Organisationsaufgaben abdecken. Mit „Hide Navigation“ kann diese Leiste ausgeblendet werden und lässt so mehr Raum für den rechten Teil des Fensters.

Am oberen Rand in der hellgrünen Leiste ist vor allem der linke Eintrag „MY-WEBCT“ interessant. Er führt auf die Einstiegsseite MyWebCT mit der Übersicht der Kurse, zu denen der Designer Zugang hat.

Darunter befindet sich am oberen Rand eine schwarze Leiste mit „View“ und „Designer Options“. Mit „View“ zeigt sich die Homepage so, wie sie für die Studierenden sichtbar wird (vgl. Abbildung); mit „Designer Options“ erscheinen am unteren Rand der Seite eine Reihe von Einstellmöglichkeiten für diese Seite selbst.



Diese Einstellmöglichkeiten beziehen sich auf die Icons, die schon auf der Seite zu finden sind.

Diese Einstellungsmöglichkeiten umfassen mehrere Veränderungen (vgl. Abbildung).

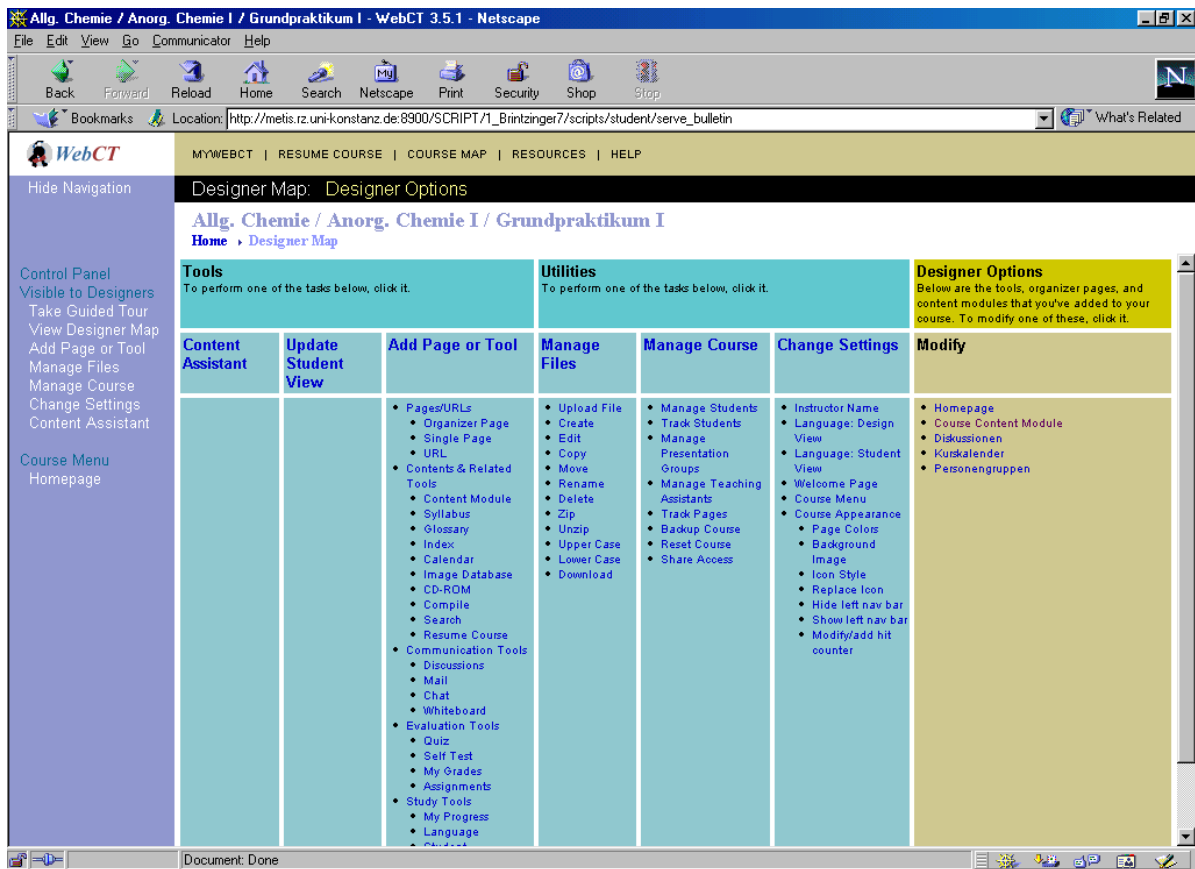
1. „*Modify selected textblock or add text*“ verändert das Aussehen der Textbereiche auf dem oberen und unteren Teil der Seite.
2. „*Modify or add*“ ändert das Layout der Seite, z.B. die Anordnung der Icons, das Hintergrundbild oder die Darstellung des Zählers.
3. „*Modify selected link*“ bezieht sich auf das einzelne Icon, das hier editiert, gelöscht, nur teilweise veröffentlicht, auf der Seite anders plaziert und/oder in die linke Navigationsleiste aufgenommen werden kann.



4. Der weiter unten sichtbare Link „*Add Page or Tool*“ fügt den vorhandenen noch weitere Icons hinzu. Hier sind alle ca. **25 Tools gruppenweise** aufgelistet und können mit einem Klick neben das Tool sowie dem „Add“-Knopf auf die Homepage geholt werden.
5. Ganz unten auf der Seite bringt der Link „*Change Course Settings*“ den Designer auf eine weitere Ebene, auf der sich einige grundlegende Einstellungen für den Kurs finden. Z.B. kann hier eine Willkommenseite für diesen Kurs kreiert werden, die ohne sich in den Kurs

einzigloggen sichtbar ist, oder es können Vorgaben für den ganzen Kurs vorgenommen werden: wie die Farben erscheinen, welchen Stil die Icons haben, ob die linke Navigationsleiste sichtbar ist und ob und wie der Zähler unten auf der Homepage auftritt.

Außerdem wird hier entschieden, ob die Neuigkeiten, die bei Tests, Diskussionen, Mails und bei einigen anderen Icons wichtig sind, an MyWebCT weitergeleitet werden, so daß der Studierende schon auf diese Ebene erkennen kann, ob es in diesem Kurs etwas Neues gibt. Die Voreinstellung sieht vor, daß alle Neuigkeiten in MyWebCT erscheinen.



Auf der **blauen Navigationsleiste** links sind sieben Einträge unter der Rubrik „*Control Panel Visible to Designers*“ zu sehen. Der wichtigste Titel hier ist „*View Designer Map*“, denn alle weiteren Einstellungen, die als Designer vorzunehmen sind, werden hier bereitgestellt. Ansonsten werden folgende Titel angezeigt:

1. „*Take Guided Tour*“ gibt eine Einführung in das Programm.
2. „*Add Page or Tool*“ ebenso wie „*Change Settings*“ sind Links, die oben schon besprochen wurden (Punkte 4 und 5, S. 14).

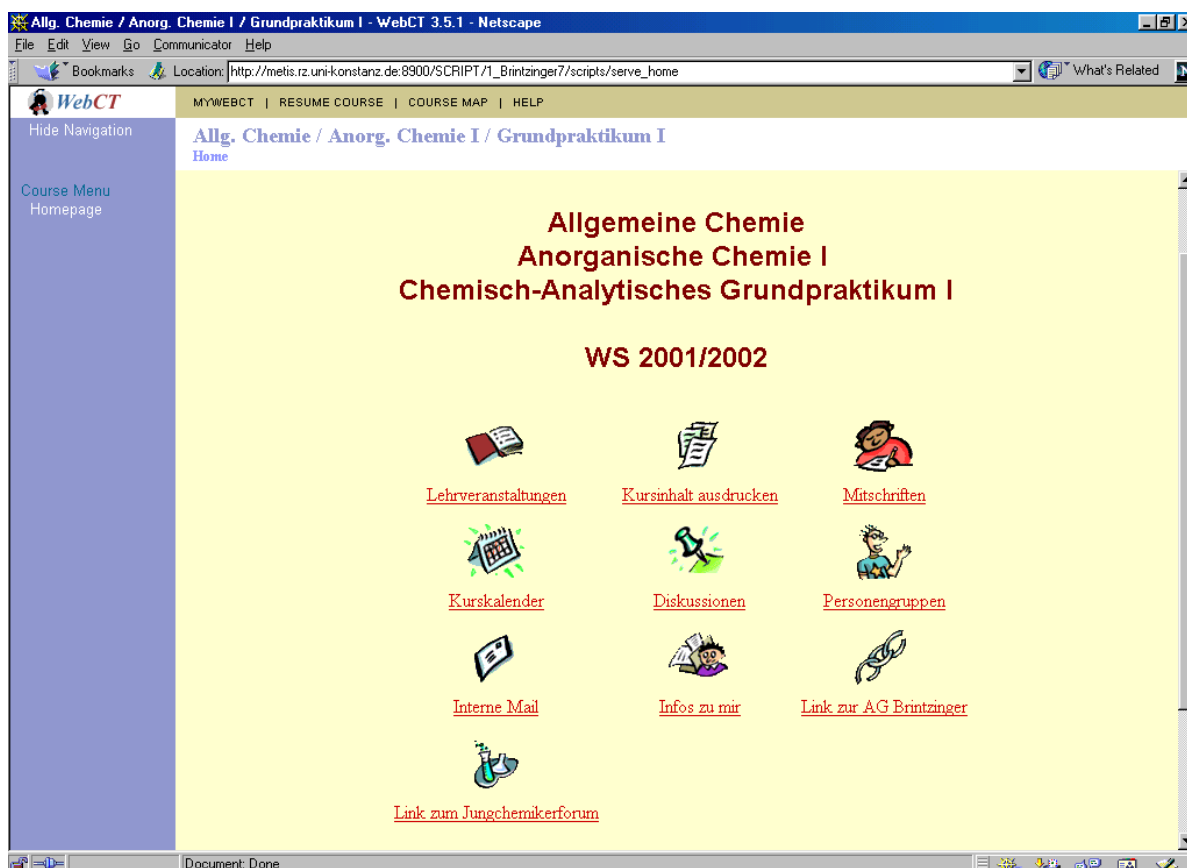
3. „*Manage Files*“ und „*Manage Course*“ finden sich noch einmal in der „*View Designer Map*“.
4. „*Content Assistant*“ gibt die Möglichkeit, schon vorhandenes, zusammenhängendes Material als Link auf die Homepage des Kurses zu bringen.
5. In „*View Designer Map*“ tauchen noch einmal „*Add Page or Tool*“, „*Manage Files*“ und „*Manage Course*“ ebenso wie „*Change Settings*“ auf.

Neu ist hier lediglich „*Update Student View*“, das ausgewählt werden muß, wenn am Inhalt in dem „*Course Content Modul*“ sich etwas geändert hat. Außerdem die Spalte „*Modify*“: In dieser Spalte geht es um organisatorische und inhaltliche Einstellungsmöglichkeiten für einige der Tools, die nur hier vorgenommen werden können.

Ansicht: Wie sieht der WebCT-Kurs für Studierende aus?

Hier sehen wir die Homepage eines Chemiekurses, der im Wintersemester 2001/2002 stattgefunden hat, aus der Sicht der Studierenden. Sie unterscheidet sich nicht von der für den Lehrenden, nur daß die obere schwarze Leiste und die Bearbeitungsmöglichkeiten in der Navigationsleiste fehlen.

Jedes Icon steht für ein „Tool“, ein Programm.



Jeder Designer bestimmt, welche Tools auf die Homepage gelangen. Nicht alle Tools, die in diesem Beispiel aufgenommen sind, werden weiter unten erklärt, da sie speziell sind.

Die WebCT-interne Hilfe macht es dem Benutzer leicht, sich auch in weniger wichtige oder in andere Tools einzuarbeiten.

Hilfen für die Anwendung

Eine wichtige Frage: Welche Hilfen bietet mir WebCT an?

Die **umfassende Hilfe** ist von jeder Seite der Designersicht des Lehrenden ansprechbar und ist hinter dem Schriftzug „Help“ in der obersten Leiste zu finden.

Auch für die Studierenden funktioniert die Hilfe-Funktion auf die gleiche Weise.

Universitätsintern können die Fragen auch an den Administrator gerichtet werden, am Besten per Email: Birgitta.Godt@uni-konstanz.de.

Die Firma WebCT bietet auf ihrer Homepage Hilfsmöglichkeiten an: <http://www.webct.com/customer#ask>. Sortiert nach den Kategorien Administrator, Designer/Lehrende und Studenten können hier sowohl eigene Fragen gestellt als auch die „Wissensdatenbank“ hinsichtlich früherer Fragen und Antworten durchsucht werden.

III Die Anwendung von WebCT	19
- Was können die Tools von WebCT im Einzelnen?.....	21
- Kursinhalte und Texte ablegen	22
- Stichwortverzeichnis anlegen	25
- Wörterbuch anlegen	26
- Kursinhalte nach Begriffen durchsuchen lassen.....	28
- Studierende überprüfen ihren Wissensstand.....	29
- Tests und Umfragen durchführen	30
- Schwarzes Brett und Diskussionsforum	34
- Terminplanung und Ankündigungen.....	37
- Kursinterne Email benutzen.....	39
- Eigene Präsentationen der Studierenden.....	40
- Arbeitsgruppen von Studierenden bilden.....	41
- Verbindungen zu anderen Homepages (Links)	42
- Wie trägt man die Studierenden in den WebCT-Kurs ein?.....	43

Was können die Tools von WebCT im Einzelnen?

Die Verwendungsmöglichkeiten der WebCT-Tools sind vielfältig.

Sie umfassen nahezu alle Möglichkeiten der Organisation, der Information, der Diskussion, der Kommunikation und der Prüfungen, wie sie in einem Kurs/einer Lehrveranstaltung auftreten.

Nachfolgend werden diese verschiedenen Möglichkeiten vorgestellt. Jedes dieser Tools wird durch ein Icon symbolisiert.

Es wird erläutert, was diese Tools leisten, wie sie verwendet werden können und wie sie zur Benutzung für die Lehrenden und Studierenden eingerichtet werden.

Kursinhalte und Texte ablegen



➔ Mit dem „Course Content Modul“

Hierbei handelt es sich wohl um das wichtigste Tool von WebCT. Alle Inhalte (Skripts, Handbücher, Informationsbroschüren, Übungsfragen) werden hier abgelegt. Dieses Tool bietet nämlich schon von vornherein Möglichkeiten, den dann eingebundenen Text zu strukturieren. So kann ohne großen Aufwand ein Inhaltsverzeichnis aufgebaut, nach Worten im Text gesucht („Search“), Leistungsziele definiert („Goals“), von hier aus ein Index („Index“) oder ein Wörterbuch („Glossary“) erstellt und Testmöglichkeiten angeboten werden.

Diese Strukturierungsangebote werden (außer dem Inhaltsverzeichnis) im „Action Menu“ am Kopf oder an der Seite der Textseite eingebunden.

Wenn das Icon, das das Course Content Modul symbolisiert, angeklickt wird, erscheint zunächst links ein Inhaltsverzeichnis mit den schon eingebundenen Dateien. In dem Fenster rechts in dann der Inhalt der aktuellen Seite – im Inhaltsverzeichnis durch einen roten Punkt gekennzeichnet – zu sehen. So sieht die Sicht der Studierenden aus, wenn sie den Inhalt des Course Content Moduls betrachten.

Um nun Einstellungen als Designer vornehmen zu können, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten.

1. Möchte man an der **aktuellen Seite Veränderungen** vornehmen, z.B. die Seite editieren oder Elemente im Aktionmenü hinzufügen, klickt man im oberen schwarzen Balken statt „View“, der Voreinstellung, auf „Designer Options“.
2. Falls jedoch z.B. **neue Dateien zum Content Modul** hinzugefügt werden sollen, muß ein ganz anderer Weg gegangen werden. Hier führt er dann über die „View Designer Map“ auf der blauen Leiste links zu „Modify“ und dort „Course Content Modul“ (Bild siehe Seite ?).

Zu 1. Veränderungen

Zunächst soll jedoch der erste Weg verfolgt werden, wenn man der aktuellen Seite Veränderungen vornehmen möchte. Dieser Weg führt über die „Designer Options“.

Nach einem Klick auf den Radio Button lassen sich eine Reihe von Einstellungen für diese Seite vornehmen. Zum einen kann sie editiert werden

(„Edit File“). Es erscheint dann ein Fenster, in dem der HTML-Code geändert werden kann. Die Größe des Fensters ist weiter unten einstellbar. „Save“ und „Cancel“ hingegen sichern die Änderung oder verwerfen sie.

Weitergehende Einstellungen, die das Aussehen der Seite verändern, wie Hintergrundbild, Farb- oder Zählereinstellungen, sind weiter unten auf der vorherigen Seite unter „Customize“ auszuwählen.

In der Mitte der Einstellungsseite für jede Datei befinden sich noch zwei Gruppen u.a. anderer WebCT-Tools, die mit dieser Datei, dieser Lernseite, verbunden werden können: Links, Testmöglichkeiten, Audio- und Videofiles, Lernvorgaben, oder Bookmarks, Chat und Mail, um nur einige zu nennen. In der ersten Gruppe werden noch spezifische Angaben zu diesem Tool vorgenommen, z.B. die Links herausgesucht, oder die Tests zu dieser Seite ausgewählt, in der zweiten Gruppe wird das ganze Tool mit der aktuellen Seite verbunden. Die entsprechenden Angaben erscheinen dann im Aktion-Menü der Seite.

Zu 2. **neue Dateien**

Besteht der Wunsch, neue Dateien zum Course Content Modul hinzuzufügen, Dateien zu löschen, Titel zu ändern, ist ein anderer Weg zu wählen. Dieser führt, wie oben schon erwähnt, über „View Designer Map“ -> „Modify“ -> „Course Content Modul“. Hier wird das entsprechende „Content Modul“ herausgesucht, es kann mehrere geben, und dann erscheint die Oberfläche, in der neue Inhalte abgelegt, alte ersetzt oder sortiert werden können. Die Inhalte sind als HTML-Dateien gespeichert. Links ist das Inhaltsverzeichnis zu sehen, und rechts stehen die Bearbeitungsmöglichkeiten. Unter „Add or Delete Items“ sind vor allem „Add File“, „Add Heading“ und „Delete“ interessant.

- a. **„Add File“** aktiviert ein Fenster. Schon vorhandene oder schon eingebundene Dateien sind hier aufgelistet. Möchte man eine noch nicht aufgeführte Datei einbinden, sucht man sich mit dem Knopf „Browse“ aus dem Verzeichnis des eigenen Rechners die gewünschte Datei heraus und fügt sie damit in obige Liste ein.

Danach wählt man diese Datei noch einmal aus dieser Liste aus und aktiviert den Knopf „Insert File“. Außerdem ist entweder in dem Inhaltsverzeichnis festzulegen, an welche Position der schon vorhandenen Kursinhalte dieser neue Punkt/diese neue Datei eingefügt werden soll, oder die Datei wird an die Liste der schon vorhanden unten angeschlossen.

Kennzeichnet man an der Liste unten „Replace the file selected in the Table of Contents“ durch ein Häkchen, so ersetzt die neue Datei die ausgewählte alte.

- b. „**Add Heading**“ fügt an der vorher ausgewählten Position im Inhaltsverzeichnis eine Überschrift ein, die nicht verlinkbar ist.
- c. Mit „**Delete**“ wird die gekennzeichnete Datei aus dem Inhaltsverzeichnis entfernt, aber nicht als Datei gelöscht.

Die unten aufgeführten Funktionen unter „**Reorganize Table of Contents**“ verändern die Reihenfolge und Hierarchietiefe der linken Titelliste.

Unter „**Edit**“ gibt es drei Einstellungsmöglichkeiten, die die Darstellung als Ganzes verändern.

- a. „Edit Settings“ eröffnet Möglichkeiten, wie die Darstellung der Titelliste für die Studierenden erfolgen soll: mit oder ohne „Action Menu“ auf jeder Seite des Kursinhaltes; Titelliste in einem extra Fenster immer sichtbar neben dem Kursinhalt (sehr sinnvoll für eine bessere Übersicht und leichtere Navigation); damit wird auch ein direkter Weg in den Kurs sinnvoll, ohne vorherige Auflistung der Titel; zu guter Letzt ist noch festlegbar, ob die Titelliste numeriert sein soll.
- b. „Edit titles“ erlaubt es, auf ein Mal ein oder mehrere Titel in der Inhaltsangabe zu verändern. Diese Möglichkeit hat sich als sehr praktisch herausgestellt.
- c. Hat man nun festgelegt, daß es ein „Action Menu“ auf jeder Inhaltsseite geben soll, so ist nun unter „Edit Action Menu“ zu entscheiden, welche der Tools auf dieser Leiste auf jeder Seite als Icon ansprechbar sein sollen. Als solche können hier eingefügt werden: Wörterbuch („Glossary“), Index („Index“), Lernziele („Goals“), Audio und Videodateien, Tests („Quiz“), Fragen („Questions“) und Referenzen. Einige dieser Tools werden weiter unten genauer beschrieben. Sie können nämlich nicht nur auf das „Action Menu“ sondern auch direkt auf die Homepage plaziert werden.

Wichtig! Alle Änderungen, die am „Course Content“ vorgenommen wurden, müssen mit dem Link „Update Student View“ für die Studierenden sichtbar gemacht werden!

Stichwortverzeichnis anlegen



index

→ mit „Index“

Der Index hilft dabei, auch bei längeren Texten den Überblick zu behalten. Alle Stichworte, von denen anzunehmen ist, daß nach ihnen gesucht wird, sollten hier aufgenommen sein.

Nachdem man das Icon auf die Homepage geholt und die „Designer Options“ auf dem schwarzen Balken oberhalb der Homepage angewählt hat, erscheint bei einem Klick auf den Icon die „Index Entry Addition“, in der neue Einträge in den Index vorgenommen werden können. Zu diesem neuen Eintrag wird dann die entsprechende Seite, zu der sie gehört, ausgesucht. Außerdem ist noch eine kleine Erläuterung zu jedem Begriff möglich. Es ist allerdings nicht festlegbar, wo genau sich der Begriff im Text befindet.

Unter „Other options“ kann ein schon vorhandener Eintrag, editiert, gelöscht oder zurückgesetzt werden.

Wörterbuch anlegen



→ mit „Glossary“

Bei diesem Tool handelt es sich im Grunde um eine ähnliche Möglichkeit, Worte zu verwalten, wie bei dem Index. Der Unterschied besteht jedoch im Wesentlichen in folgenden Punkten:

1. Getreu einem Wörterbuch ist für die Erklärung des Wortes mehr Platz vorgesehen (mehrere Zeilen).
2. Dieses Wort kann nun direkt mit einer Seite verbunden (gelinkt) werden. D. h. damit ist die genaue Position des Wortes auf der Seite sichtbar, denn es ist als Hyperlink gekennzeichnet. Kommt dieses Wort mehrmals auf einer Seite vor, kann jedoch nur eine Position einen Link erhalten.

Am Besten geht man also folgendermaßen vor:

1. Die **Worte heraussuchen**, die in das Wörterbuch aufgenommen werden sollen.
2. Dann die **Worte in das Wörterbuch schreiben**.

Dazu holt man zunächst das Tool „Glossary“ auf die Homepage und klickt das Icon dann an. Mit einem weiteren Klick auf „Designer Options“ am Kopf der Seite erscheint eine neue Seite, in der die Einträge in das Wörterbuch vorgenommen werden. Unter „Add New Keyword to Glossary“ wird ein Begriff nach dem anderen eingetragen und mit einer Erklärung versorgt. Oder es werden in einem bestimmten Format die Begriffe in eine Datei geschrieben und mit „Import a file“ hochgeladen. Wie das Format aussehen muß, kann in der Hilfe-Funktion oben auf jeder Seite nachgelesen werden. „Other options“ editieren, löschen und verwalten die schon vorgenommenen Einträge.

3. Die **Einträge mit den entsprechenden Seiten verbinden**.

Dazu wird eine Inhaltsseite nach der anderen aufgerufen, der Knopf „Designer Options“ und dann unter „Main Options“ „Glossary“ ausgewählt. Nun sind links in einer Liste alle Wörterbucheinträge aufgeführt. Auf der rechten Seite sind noch einmal alle Auswahlmöglichkeiten, die schon von dem Absatz vorher bekannt sind. Zusätzlich jedoch findet sich der Knopf „Page Links“. Wird dieser ausgewählt, erscheinen alle Worte, die in dem Wörterbuch eingetragen sind und in dem Text vorkommen, dort als Hyperlink und mit einem kleinen „Radio Button“ rechts neben dem Wort. Für

jeden Begriff wählt man eine Position aus und klickt dann auf den Knopf „Update“ unten auf der Seite. Dort sind auch noch einmal alle Wörterbucheintragungen für diese Seite zu sehen. Solange ein Wort für diese Seite nicht zugeordnet wurde, d.h. verlinkt wurde, bleibt der „Radio Button“ neben dem Wort markiert. Jede Inhaltsseite ist auf diese Weise zu bearbeiten.

Falls kein Interesse daran besteht, das Wörterbuch auf der Homepage stehen zu haben, kann man das Icon dort auch wieder herunterlöschen, ohne damit die gerade vorgenommenen Einträge zu gefährden. Es ist prinzipiell auch nicht notwendig, das Icon auf die Homepage zu holen, um die Einträge vorzunehmen. Man kann die Begriffe auch eintragen, kurz bevor sie den Seiten zugeordnet werden.

Kursinhalte nach Begriffen durchsuchen lassen



→ mit „Search“

Vielleicht möchte man sich die Arbeit zunächst ersparen, die es kostet, einen Index oder ein Wörterbuch zu erstellen, und doch die Inhaltsseiten des Kurses nach Begriffen absuchen lassen.

Eine solche Möglichkeit stellt das „Search“-Tool dar. Es kann wie die anderen Icons auf die Homepage geholt werden, oder in dem „Content Module“ wie z.B. das Wörterbuch in das „Action Menu“ eingefügt werden (View Designer Map -> Course Content Module -> Edit Action Menu).

Ein Klick auf „Search“ führt in zwei Fenster. Im oberen sucht man sich heraus, wo (in der Titelliste, im Titel, im ganzen Text des „Content Modules“ oder im Diskussionsforum) und natürlich wonach gesucht werden soll.

Der Knopf „Search“ veranlaßt dann die Suche und zeigt im unteren Fenster, auf welchen Inhaltsseiten der gesuchte Begriff zu finden ist. Dabei gilt als „Inhaltsseiten“ die Dateien, die im „Course Module“ auf der Titelliste aufgeführt sind. Daher ist lediglich eine ungefähre Zuordnung möglich: es werden die Seiten angezeigt, in denen der gesuchte Begriff vorkommt, aber es wird nicht gekennzeichnet, wo der Begriff auf der Seite steht.

Studierende überprüfen ihren Wissensstand



- ➔ mit „Selftest“ können Studierende anhand vorgegebener Fragen ihren eigenen Wissensstand überprüfen.

Nach der Multiple-Choice-Methode gibt man hier eine Reihe von Fragen ein und überlegt sich dazu möglichst mehrere passende Antworten. Da die Antworten dem sich selbst Testenden sofort zur Verfügung gestellt werden, ist es auch besonders sinnvoll, wenn nicht gar für den Lernerfolg (soll es nicht ein reines Auswendiglernen sein) sogar notwendig, auch Begründungen dafür anzugeben, warum eine Antwort richtig und eine andere falsch ist. Auch das ist hier möglich.

Die auf der folgenden Seite erscheinende Liste mit Auswahlmöglichkeiten ist recht selbsterklärend. Zunächst fängt man mit einer Frage an („Add Question“ und „Go“) und schreibt danach mindestens zwei Antworten („Add Answer“ und „Go“) möglichst mit Erläuterungen („Reason“) hinzu. Dann sollte eine Antwort als die richtige markiert werden. Dies geschieht durch ein Klick auf den Radio Button rechts der Frage. Eine Frage und die dazu passenden Antworten und Erläuterungen bilden eine organisatorische Einheit.

Mit „Import from file“ können vorher gefertigte Fragen von außen geladen werden. Nur muß die dafür verwendete Datei einer ganz spezifischen Formattierung gehorchen (siehe WebCT-Help). Diese ist recht aufwendig. Daher scheint es für einfachere Fragen sinnvoller zu sein, sie gleich in den im vorigen Absatz erläuterten WebCT-Editor zu schreiben.

Nachdem die Fragen und Antworten eingetragen und mit Hilfe von „Edit Question or Answer“ und „Move Question or Answer“ in die gewünschte Form und Reihenfolge gebracht worden sind, werden bei „Manage Questions“ mit „Set“ die als richtig markierten Antworten festgeschrieben.

Tests und Umfragen durchführen



→ mit „Quiz“

Hinter diesem Icon verbergen sich zwei vom Ansatz her ganz unterschiedliche Abfragemöglichkeiten.

1. Zum einen bietet es sich an, hier Wissensabfragen in Form von Tests zu erstellen, die ganz oder teilweise automatisch bewertet werden („**Quiz**“).
2. Zum anderen sind an dieser Stelle Umfragen – z.B. zur Beliebtheit der elektronischen Medien in der Lehre oder zu der Frage, wie der eigene WebCT- Kurs aufgenommen wurde – zu ermitteln („**Survey**“).

Die notwendigen Gewichtungskriterien der Fragen und danach die automatische Auswertung der Umfrage bietet das Tool an.

Daher führt der Klick auf das Icon „Quiz“ auf eine Seite, die es erlaubt, sowohl Tests wie Umfragen aufzubauen. Das Inhaltsverzeichnis strukturiert alle Fragestellungen zu diesem Thema. Zum einen muß der Test selbst angelegt (mit Link „Add quizzes and surveys to course“) und zum anderen die Fragen in die Datenbank eingespeist werden. Aus dieser Datenbank weist man dann die Fragen den Tests zu.

Nun aber tatsächlich zur Frageneingabe:

Bei „**Quiz**“ und bei „**Survey**“:

Unter „Question Database“ steht ein Link „Add questions to database“, der zur „Fragen-Datenbank“ führt. Hier kann man sich verschiedene Kategorien (z. B. für Themenschwerpunkte) überlegen, in die die einzutragenden Fragen sortiert werden (der Radio Button „Add Category“). Oder man sieht davon ab und wählt „All Categories“. Daraufhin werden alle schon vorhandenen Fragen der Datenbank aufgelistet.

1. **Eine neue Frage erstellt man** nun mit dem Knopf „Add Question to database“. Hier wird nun gleich darunter die Entscheidung verlangt, was für eine Art von Frage gestellt werden soll:

- Multiple Choice

- Eine Frage mit verschiedenen Antwortmöglichkeiten. Sie können kommentiert und in ihrer Richtigkeit bewertet werden.
 - Außerdem ist festzulegen, ob nur eine oder mehrere Antworten richtig sind.
 - Und: Sollen die Ergebnisse kumulativ gewertet oder nach dem Alles-oder-Nichts-Prinzip vorgegangen werden und sind negative Bewertungen möglich?
 - Dazu wird gefragt, ob die Antworten vertikal oder horizontal aufgelistet sein sollen.
- Matching
 - Hier geht es darum, aus zwei Kolonnen passende Antwortpaare zu finden (beim Fremdsprachenunterricht sehr beliebt).
 - Auch hier können die Bewertungskriterien festgelegt
 - und ein Kommentar eingetragen werden, der zu dieser Frage später bei der automatischen Auswertung sichtbar wird.
- Calculated
 - Dies ist ein recht komplexes Tool, das für mathematische Formeln gedacht ist.
 - Für die Variablen berechnet das Programm innerhalb vorgegebener Grenzen einen Satz von Werten, welche dann in die Frage eingebaut werden. Damit stellt sich die Frage für jeden Studierenden anders dar - oder zumindest finden nur zwei oder drei Teilnehmer des Kurses jeweils die Frage mit den gleichen Werten vor.
 - Eine gute und genaue Beschreibung dieses Fragetyps steht in der „Hilfe“.
- Short Answer
 - Hier wird auf die Frage eine kurze und genaue Antwort erwartet. Zum Beispiel eignet sich dieser Typ, um einen Begriff abzufragen.
 - Wieviele Kästen für die Antworten erscheinen und ob hier auf Groß- und Kleinschreibung geachtet werden muß, legt man bei den Eintragungen unter „Settings“ fest.
 - Welche Antworten erlaubt sind und für wie richtig sie gehalten werden, ist in die Antwortkästchen (Answer 1,2,3...) einzutragen. Hier ist besonders die „Value (%)“-Angabe und die „Grading Option“ interessant. Das erste legt die Richtigkeitsquote fest und die zweite entscheidet, ob die studentische Eingabe exakt stimmen muß, nur in der richtigen Antwort enthalten sein muß oder die Richtigkeit über einen regulären Ausdruck (Perl) definiert wird.
- Paragraph
 - Die vorherigen Fragetypen eignen sich für eine automatische Korrektur. Das trifft für diesen nun nicht zu.

- Hier muß der Dozent im Nachhinein die Antwort korrigieren und erst dann kommt der korrigierte Test an den Studierenden zurück.
- Es gibt daher hier nur ein Feld für die Frage, eines für die Antwort und eines, in die Hilfen zur Beantwortung der Frage eingetragen werden können.

2. Damit sind die **Fragen** in die Datenbank aufgenommen. Als nächsten Schritt müssen sie **nun in den Test oder in die Umfrage eingebunden** werden.

Auf der Seite der „Question Database“ steht rechts oben unter „Options“ ein Link „Quizzes and Surveys“. Ebenso gut kann man über „View Designer Map“ und „Modify“ auf den Test kommen und dann über die Inhaltsangabe zum „Quiz and Survey Management“. Beide Wege führen zu der Seite, in der Tests und Umfragen erstellt und bearbeitet werden. „Add Quiz“ fordert dann eine Titeleingabe für den neuen Test. Man klickt nun auf den Test oder die Umfrage (sie besitzen einen Hyperlink) und gelangt in den Editierbereich. Hier gibt es wieder den Knopf „Add Question“, und so befindet man sich in der Fragendatenbank. Hier werden die für diesen Test oder diese Umfrage gedachten Fragen herausgesucht, indem in das Kästchen links der Frage ein Häkchen eingetragen und mit dem Knopf „Add question to (Titel des Testes oder der Umfrage)“ rechts auf der Seite bestätigt wird.

Auf der Editierseite des Testes (aber nicht der Umfrage) muß nun noch festgelegt werden, wieviele Punkte jede Frage ausmacht. Dies wird in die Rubrik „Points“ der Fragenaufzählung eingetragen.

Die Grundlage für den Test (oder die Umfrage) ist mit den gegebenen Fragen nun gelegt. Mit den Knöpfen rechts unter „Organize“ („Move item up“, „ Move item down“) kann man sie danach noch sortieren.

3. Schließlich muß der Test (die Umfrage) noch den **Studierenden zur Verfügung** gestellt werden. Dies geschieht unter „Options“ und „Quiz settings“.

Nur für Tests hingegen muß darüber hinaus festgelegt werden,

- wie lange der Test dauern darf („Quiz Duration“),
- wieviele Versuche möglich sind („Attempts allowed“),
- wann der Test zur Verfügung gestellt wird „Availability“),
- ob ein Passwort einzugeben ist („Protector Password“),
- gibt es eine Nachricht, die man den Studierenden zukommen lassen will, nachdem der Test (die Umfrage) abgeschickt wurde? Wenn ja, ist diese in „Submission Message“ einzutragen;
- welches Ergebnis gezählt werden soll („Scoring“: „First“, „Latest“, „Highest“, „Average“),

- wann sollen die Ergebnisse bekannt gegeben werden? Sofort („Release Score“) oder erst später („Do not release score“),
- was wird dem Studierenden übermittelt? Viele verschiedene Möglichkeiten.

Soweit zu den wichtigsten Funktionen, die für die Erstellung eines Testes (und einer Umfrage) notwendig sind.

4. Nun ist noch ein Blick darauf zu werfen, wie die **Ergebnisse betrachtet werden**. Dies geschieht für Tests und Umfragen indem auf der Seite, auf der sie aufgelistet sind, rechts der Link mit dem Zusatz „Info“ angeklickt wird („Quiz Info“, „Survey Info“).

Der Test („Quiz“) stellt sich danach folgendermaßen dar: Hier ist der Link „Submissions“ unter der Spalte „Results“ der interessante (die restlichen („Results“, „Reports“) dienen der Statistik und einer weiteren Übersicht und werden hier nicht besprochen).

„Submissions“ zeigt alle „abgegebenen“ Tests. Jeder kann einzeln eingesehen werden – auch die verschiedenen Versuche, wenn diese erlaubt waren – und mit Kommentaren zu jeder Frage bzw. zu der studentischen Antwort versehen werden. Außerdem kann der Dozent die automatisch vergebene Punktzahl pro Frage noch manuell verändern.

Wurden für den Test insgesamt im Nachhinein die Punktzahl für eine oder mehrere Fragen korrigiert, so können daraufhin mit dem Knopf „Grade“ rechts auf der „Submissions“-Seite alle bisher abgegebenen Tests der vorher markierten Studierenden noch einmal neu bewertet werden.

Der Knopf „Reset“ löscht hingegen alle Testantworten und erlaubt den vorher markierten Studierenden noch einmal von vorne anzufangen.

Die Umfrage („Survey“) stellt sich ihrer Natur nach in den Ergebnissen anders dar. Hier sind nicht erreichte Punktzahlen wichtig, sondern die Häufigkeit, mit der ein Wert von allen Beteiligten gewählt wurde.

Auch hier gibt es den „Submissions“-Knopf, mit dem man überprüfen kann, wer schon die Umfrage beendet hat.

Die Ergebnisse zeigt der Knopf „Results“. Die dann folgende Auflistung orientiert sich an den gestellten Fragen. Ein Klick auf den Hyperlink „Summary“ gibt einen Überblick, wie häufig jede Frage auf welche Weise beantwortet wurde.

Damit stellt diese Seite (hoffentlich) die Information zur Verfügung, die den Fragenden interessierte, nämlich zum Beispiel: Wie beliebt ist WebCT?!

Schwarzes Brett und Diskussionsforum



→ mit „Discussions“

Ankündigungen und Meldungen, die wie an einem „Schwarzen Brett“ an alle gerichtet sein sollen, trägt man hier ein. Dabei gibt es verschiedene „Topics“, für die man die Mitglieder festlegen kann. Das Forum „Main“ ist nicht veränderbar und spricht immer alle Mitglieder dieses Kurses an. Möchte man mit verschiedenen Meldungen eine definierte Untergruppe der Kursmitglieder erreichen, so legt man ein eigenes Forum für sie an.

Im Einzelnen bedeuten die Menüpunkte links und die dann folgenden Knöpfe Folgendes:

- **Manage Messages**
 - Eingegangene Meldungen in verschiedene Topics sortieren und alle oder nur eine Auswahl von Meldungen löschen.
 - Manage Topics
 - Diskussionsbereiche (Topics) anlegen, umbenennen, löschen und Mitglieder auswählen.
 - Topic ist
 - Privat: d.h. nur für die sichtbar, die Mitglieder sind
 - Anonymous: d.h. der Autor einer Nachricht kann entscheiden, ob er anonym bleiben möchte
 - Locked: der ausgewählte Diskussionsbereich ist geschlossen, d.h. es können keine weiteren Meldungen hinzugefügt werden.
 - Das Topic „Main“ kann nicht mit diesen Attributen versehen werden, nur für selbst erstellte Diskussionsbereiche sind diese gedacht.
- **Compose Discussion Message**
 - Neue Meldungen erstellen
 - Topic heraussuchen, in dem die Meldung erscheinen soll.
 - „Subject“, d.h. den Titel der Meldung und den Text der Nachricht eingeben.
 - Message: die Nachricht hier schreiben.
 - Post
 - Die Nachricht abschicken.
 - Preview
 - Voransicht der abzuschickenden Meldung ansehen.
 - Cancel

- Den Eintrag abrechnen.
- Don't Wrap text/Wrap Text
 - Den Umbruch am Ende jeder Zeile verhindern, und eine lange durchgehende Zeile aus dem eingegebenen Text machen / oder nicht, d.h. den Umbruch zulassen.
- Attach...
 - Über Attach und Browse Dateien finden und einbauen, die mitgeschickt werden sollen.
- Height of edit area
 - Anzahl der Zeilen wählen, um den Kasten, in die die Nachricht geschrieben werden soll, in der Größe passend einzurichten.
- **Search**
 - Mit Filtern die Meldungen durchsuchen. Zum Beispiel kann man sich alle Nachrichten einer Person oder eines bestimmten Datums anzeigen lassen.
- **Mark All As Read**
 - Alle Nachrichten als gelesen markieren.
- **Update listing**
 - Überprüfen, ob während der Literatur der alten Meldungen eventuell noch neue dazugekommen sind.
- **Select topic:**
 - Überblick über alle vorhandenen Diskussionsbereiche (Main, Notes, und andere selbst eingerichtete Topics) und Menge der vorhanden und davon noch nicht gelesenen Meldungen.
- **Show all oder Show unread**
 - Alle Meldungen oder die noch nicht gelesenen Meldungen anzeigen; je nachdem welche Wahl getroffen wurde, wird die andere Möglichkeit angeboten.
- **Threaded / Unthreaded**
 - Meldungen nach Themen sortiert auflisten oder nach dem Eingangsdatum.
- **Select All / Select None**
 - Alle Meldungen auswählen / alle ausgewählten Meldungen „entwählen“.
 - Apply to selected message(s) below:
 - Compile: Inhalt der Meldung zeigen und mit „Save“ als Datei speichern.

- Mark as Read: Die ausgewählte(n) Meldung(en) als gelesen markieren.
- Mark as Unread: Die ausgewählte(n) Meldung(en) als ungelesen markieren. Damit erscheint das (new)-Zeichen neben der Meldung wieder.

Terminplanung und Ankündigungen



→ mit „Calendar“

Das Kalender-Tool ist einfach zu bedienen. Nach einem Doppelklick auf ein Icon öffnet sich der Blick auf den gegenwärtigen Monat. Neue Einträge nimmt man mit einem Klick auf den Tag (Hyperlink) vor. In dem neuen Fenster zeigen sich alle schon vorgenommenen Einträge für den Tag, denn bei mehreren Terminen finden auf der Monatsübersicht nicht mehr alle Platz.

Einen neuen Eintrag nimmt man mit dem Knopf „New Entry“ vor. In die nun folgenden Felder sind diese Angaben möglich und/oder nötig:

1. Date: Der zuvor gewählte Kalendertag ist hier schon eingetragen, läßt sich aber noch abändern. Außerdem können so schneller Termine an verschiedenen Tagen vorgenommen werden.
2. Summary (Eintrag erwünscht): Worum geht es? Kurzangabe des Ereignisses ist erwünscht.
3. URL: Besitzt das Ereignis eine passende URL? Wenn ja, ist sie hier einzutragen, und der Text in Pos. 2 wird im Kalender mit einem Hyperlink dargestellt.
4. Detail: Längere Erklärungen finden hier ihren Platz.
5. Start Time: Wann geht es los? Falls ein Eintrag hier erfolgt, bitte Stunde **und** Minute auswählen.
6. End Time: Wann ist Schluß? Auch hier bitte Stunde **und** Minute eintragen.
7. Access Level: Privat oder öffentlich? An wen ist die Nachricht gerichtet? Nur an mich, dann erscheint im Kalender der Eintrag kursiv und ist nur von mir zu lesen. Soll die Nachricht an alle gehen, dann muß ich „public“ anklicken, und sie wird im Kalender in normaler Schrift geschrieben.

Danach auf „Add“ klicken und der neue Eintrag wird gespeichert.

Seit der Version 3.6.3. von WebCT gibt es einen sogenannten „Global Calendar“. Dieser wird von der MyWebCT-Seite angesprochen – ein Link auf dem schwarzen Balken im oberen Bereich der Seite führt dahin. Hier sind alle Termine verzeichnet, die in den Kalendern aller Kurse eingetragen wurden, in dem der Studierende oder der Lehrende Mitglied ist.

Das heißt bei mehreren Kursen kann man hier mit einem Blick feststellen, welche Termine an welchem Tag zu welchem Kurs festgelegt wurden. Durch verschiedene Symbole wird unterschieden, zu welchem Kurs der Eintrag gehört. Falls die vom Programm gewählte Zuordnung der Symbole nicht gefällt, ist sie über den Link „customize“ im „Global Calendar“ leicht zu ändern.

Aber man kann den Kalender nicht nur lesen, auch alle Einträge und Änderungen der Einträge sind wie oben geschrieben vorzunehmen.

Kursinterne Email benutzen



→ mit „Email“

Dieses Tool funktioniert ganz ähnlich wie das Bulletin Board (s.o.). Es gibt keine Foren, da der Austausch der Meldungen auf privater Ebene stattfindet. Alle Emails, die hier geschrieben werden, gehen nur an die vorher einzeln auszuwählenden Personen.

Eine neue Mail wird mit „Compose Mail Message“ geschrieben. Die Adressanten kann man über den „Browse...“-Knopf neben „Send to“ aus der Liste der Kursteilnehmer auswählen. Als Nebeneffekt hat man hier einen Überblick über die Teilnehmerliste.

Wie bei jedem Email-Programm gibt es ein Verzeichnis für eingehende und für abgeschickte Emails. Diese finden sich unter der Rubrik „Folder“. Außerdem findet sich hier das Verzeichnis „Draft“, welches noch nicht fertig geschriebene oder noch nicht abgeschickte Emails aufnimmt.

Eigene Präsentationen der Studierenden



→ mit „Homepages“

Um dieses Tool benutzen zu können, muß (wie anderen besprochenen Tools) nur das entsprechende Icon auf die Homepage gebracht werden.

Dann erscheint nach dem Doppelklick auf das Icon eine Liste von allen eingetragenen Mitgliedern des Kurses. Jeder kann selbst ohne HTML-Kenntnisse Text und Bilder in seine Homepage einbauen. Es lassen sich aber auch schon vorhandene HTML-Dateien einfügen.

Arbeitsgruppen von Studierenden bilden



→ mit „Presentation“

Dieses Tool erlaubt es zunächst einmal, Gruppen zu bilden. Entsprechend erscheint auf der unteren Leiste auch ein Knopf „Group Generator“. Das Programm erstellt nach dem Zufallsprinzip die eingetragenen Mitglieder des Kurses in Gruppen zusammen. Die Anzahl der Gruppen, bzw. die Anzahl der Personen in einer Gruppe, muß vorher festgelegt werden. Es ist auch möglich, pro Person eine Gruppe zu bilden. Damit kann jedem Kursmitglied ein Stück Plattenplatz auf der „metis“ angeboten werden, auf dem z.B. sensible Daten gespeichert werden können.

Den Knopf „New Group“ wählt man, wenn eine Gruppe per Hand gebildet werden soll. Dabei können als Hilfe entweder alle Studierenden zur Auswahl aufgelistet werden (all students), oder nur die, die noch keiner Gruppe angehören (unassigned students). So lassen sich recht schnell neue Gruppierungen zusammenstellen. „Update/Add“ schließt diesen Vorgang ab und fixiert die Änderungen.

Mit „List Groups“ überblickt man die vorhandenen Gruppen, kann Änderungen bei ihnen vornehmen und allen Mitgliedern eine Email zukommen lassen.

Verwendet man nun dieses Tool von der Studentenperspektive aus, so gilt die Email-Funktion hier genauso. Als Mitglied einer Gruppe ist man aber darüber hinaus noch berechtigt, eine HTML-Datei in das Netz zu legen (die den Namen index.html besitzen muß). Diese kann lediglich von den Mitgliedern der Gruppe geändert werden, alle anderen Kursteilnehmer dürfen sie nur betrachten. Da das Einbinden der Dateien sehr einfach vonstatten geht, eignet sich dieses Programm dazu, z.B. Arbeitsergebnisse einer Gruppe anderen Mitgliedern des Kurses zur Verfügung zu stellen.

Die Einbindung der Dateien funktioniert folgendermaßen:

Der eingebaute Link in der Gruppenuflistung mit Namen „Edit Files“ öffnet ein neues Fenster, in dem mit dem Knopf „Upload Files“ die gewünschten Dateien geladen werden können. Die erste Datei, d.h. die von der alle anderen ausgehen, muß unbedingt „index.html“ heißen. Der Titel dieser Datei erscheint dann als Titel in der Rubrik „Project“ in der Gruppenuflistung.

Die Gruppennamen sind von der Studentenperspektive aus mit einem Hyperlink versehen. Ein Klick hierauf macht die Mitglieder jeder Gruppe sichtbar.

Verbindungen zu anderen Homepages (Links)



- ➔ mit der Eingabe einer URL an einem Link

Vielleicht ist es wünschenswert, zum Thema des Kurses passende Links von interessanten Homepages einzubauen. Dafür kann man sich in dem Programm nach Belieben auch ein geeignetes Bildchen aussuchen und dazu die gewünschte URL angeben.

Über „Add Page or Tool“ wird das entsprechende Tool ausgewählt. Ein aussagekräftiger Titel ist gewünscht (Title), dann trägt man die „URL“ ein und entscheidet danach, ob die aufgerufene Homepage im gleichen Fenster erscheinen soll, in dem gerade gearbeitet wird, oder sich dafür ein neues Fenster öffnet. Wenn der Titel des neuen Icon auch links auf der blauen Navigationsleiste als Name erscheinen soll und/oder der Link nur auf der Homepage zu sehen sein soll, müssen im folgenden die Kästen entsprechend markiert werden. Über „Browse“ kann man sich das gewünschte Icon entweder aus den WebCT-Vorgaben oder vom eigenen Rechner wählen.

Mit dem Knopf „Add“ ist die Aktion abgeschlossen und ein neuer Link sollte auf der Homepage sichtbar werden (und natürlich auch funktionieren).

Wie trägt man die Studierenden in den WebCT-Kurs ein?

Für die Aufgabe gibt es verschiedene Lösungsmöglichkeiten. Dazu sollte man wissen, daß WebCT über eine globale Datenbank verfügt, die alle Studierenden aller Kurse mit Name, Vorname, ID, Paßwort und ihren Kursen enthält. Außerdem gibt es für jeden Kurs eine lokale Datenbank, die außer ID, Vor- und Nachname alle weiteren Angaben beinhaltet, die für diesen Kurs gewünscht werden.

1. Der **Administrator** kann die Studierenden eintragen und ihnen die Kurse, in denen sie teilnehmen, zuweisen. Dazu gibt er ihnen eine ID und ein Paßwort, die sie jedoch nicht verändern können. Mit diesen Angaben gelangt der Studierende in sein **MyWebCT**, wo der Kurs oder die Kurse, an denen er teilnimmt, schon aufgeführt sind. Wenn es sich um größere Datenmengen handelt (ca. ab 20 Studenten), ist es sinnvoll, diese Einträge in die Datenbank nicht manuell einzugeben, sondern die Liste nach einem bestimmten Schema in eine Datei zu schreiben und direkt in die Datenbank zu laden. Anfragen für diese Möglichkeit richten Sie bitte an den Administrator.
2. Die zweite Möglichkeit besteht darin, daß der **Lehrende** selbst seine Studierenden in die lokale Datenbank einträgt. Dieses Prozedere ist etwas umständlicher, hat aber den Vorteil, daß der Lehrende unabhängig vom Administrator arbeiten kann und die Studierenden zwar nicht ihr Paßwort ändern, aber es sich immerhin selbst zulegen können. Hierbei geht der Lehrende folgendermaßen vor: Auf der linken Navigationsleiste wird „Manage Course“ und dann „Manage Students“ angeklickt. Hier gibt es dann im Pull-Down-Menue den Eintrag „Add Students“. Auf der folgenden Seite werden mehrere Möglichkeiten angeboten, die Studenten einzutragen.

Die einfachste Variante besteht darin, eine ID und ein vorläufiges Paßwort zu vergeben. Für eine Reihe von Studierenden würde es sich vielleicht auch hier anbieten, sie in einem bestimmten Format in eine Datei zu schreiben und letztere zu laden. Wie genau das Format aussehen muß, ist am besten in der Hilfe nachzulesen. (Nur wenn man weiß, daß sich der Studierende schon in der globalen Datenbank befindet, wovon wir bei diesem Beispiel nicht ausgehen, ist die folgende Möglichkeit interessant. Entweder kann hier ein Studierender direkt mit seiner WebCT-ID in den neuen Kurs eingetragen oder eine Reihe von Studierenden auf einmal in den Kurs geholt werden, für die in der globalen Datenbank schon der Eintrag für einen „registrierten“ Kurs steht.) Nach dieser Eingabe befindet sich die ID und das vorläufige Paßwort in der lokalen Datenbank, wie man unter dem Link „Manage Students“ feststellen kann. Vor- und Nachname sind hier noch nicht eingetragen.

Nun sind die **Studierenden** an der Reihe. Sie rufen die erste Seite der WebCT-Präsens an der Uni auf und klicken auf den Link „Create My-WebCT“. Auf der nächsten Seite müssen nur die Felder ausgefüllt werden, die ein rotes Sternchen haben (First Name, Last Name, WebCT ID, Password, Confirm Password). Auf diese Weise geben sie sich selbst ihre ID und Paßwort. Sie gelangen dann auf ihre persönliche MyWebCT Seite. Noch ist jedoch der Kurs, für den sie schon eingetragen sind, nicht zu sehen. Dafür muß der Link „Add course“ gewählt und unter den aufgeführten Kursen der richtige herausgesucht werden. Um ihn dann auf die eigene MyWebCT-Oberfläche holen zu können, müssen die vom Dozenten erhaltene ID und das Paßwort angegeben werden. Wenn beide Einträge stimmen, erscheint der neue Kurs auf der MyWebCT-Oberfläche und der Studierende ist mit seinem Kurs in die globale Datenbank eingetragen. Aber auch in der lokalen Datenbank läßt sich überprüfen, ob alle Studenten, die für den Kurs eingetragen wurden, sich auch eingefunden haben. In der lokalen Datenbank sind die Spalten mit Vor- und Nachname dieser Studierenden ausgefüllt.

Nun sind die Studierenden in die Datenbank aufgenommen. Als weiteren Schritt könnte man sich vorstellen, die Datenbank um einige Spalten zu erweitern oder weitere Veränderungen vorzunehmen. Dazu ist unter „Manage Students“ und „Advanced Options“ die Auswahl „Modify Columns“ zu treffen und „Go“ zu klicken.

Unter „Modify Columns“ und „Organize Columns“ ist festzulegen, wie die Studentendatenbank aufgebaut sein soll, d.h. welche Inhalte sie aufnehmen und entsprechend über welche Spalten sie verfügen soll. Dann lassen sich die Spalten mit folgenden Knöpfen organisieren (es sind nur die wichtigsten hier genannt):

Add Column:

- Fügt eine Spalte hinzu. Dabei ist festzulegen, wie sie heißen und von welchem Typ sei sein soll. Hier stehen die Formattypen alphanumerisch, numerisch, Text und für Zahlen, die berechnet werden sollen („calculated“), zur Verfügung.

Delete Column:

- Löscht eine Spalte.

Label:

- Verändert die Überschrift, wobei jedoch die von „First Name“, „Last Name“ und „Login ID“ nicht editierbar sind.

Move Item Left, Move Item Right:

- Verschiebt die Spalte innerhalb der Tabelle.

Jede Spalte verfügt über eine Reihe von Charakteristika, die bei der Tabellenaufstellung festzulegen sind. Die Einstellungen für jede Kategorie werden über „Modify Columns“ vorgenommen. Die Zeilen der Tabelle sind folgendermaßen beschriftet:

Select:

- Wählt die zu editierende Spalte aus.

Label:

- Zeigt die Überschrift der Spalte.

Type:

- Zeigt den festgelegten Typ der Spalte.

Alignment:

- Legt die Ausrichtung fest (rechts, links, mittig).

Hidden:

- Macht die Spalte zeitweise für den Designer unsichtbar, um bei vielen Spalten die Übersicht nicht zu verlieren.

Released:

- Bestimmt, ob die Studierenden diese Spalte zu sehen bekommen. Ist das Tool „My Record“ auf der Homepage platziert, kann jeder Student Einsicht in die in seiner Zeile der Datenbank eingetragenen Daten nehmen.

Statistics:

- Statistische Berechnungen mit dieser Spalte durchführen.

Decimals:

- Legt fest, ob und wieviele Dezimalzahlen bei einem Zahlentyp aufgenommen werden.

Self Registration:

- Zeigt an, welche Spalten bei der Aufnahme neuer Studierender in der Maske gezeigt werden, und in welche unbedingt ein Eintrag erfolgen muß. Dies gilt jedoch nur dann, wenn die Studierenden sich selbst in den Kurs eintragen dürfen. Dies legt der Administrator fest.

Nachdem die Tabelle nun wie gewünscht aufgebaut ist, kann man sie unter „Manage Students“ mit Inhalten füllen. Dazu gibt es am Kopfende jeder editierbaren Spalte einen Link mit Namen „Edit“; auf diese Weise können alle Zeilen dieser Spalte auf einmal beschrieben werden. Soll hingegen nur die

Zeile eines Studierenden über alle Spalten editiert werden, klickt man den verlinkten Namen des Studierenden an.

IV Häufige Fragen an die Anwendung von WebCT.....	47
- Wie sind die Studierenden zu beteiligen?.....	49
- Was kostet WebCT und wie wird es finanziert?	50
- Können Tools an die Studierenden weitergegeben werden?	51
- Welche Rückmeldungen und Evaluationen sind möglich?	52
- Soll WebCT eine Veranstaltung begleiten oder ersetzen?	52
- Wo gibt es weitere Einführungstexte zu WebCT?	53

Wie sind die Studierenden zu beteiligen?

Grundsätzlich sollten alle studentischen Teilnehmer einer Veranstaltung das Angebot von WebCT nutzen. Die Nutzung des WebCT durch die Studierenden kann entweder formal verbindlich gemacht werden, als Absprache für die Kursteilnahme. Oder die Auslegungen im WebCT (Termine, Texte, Ankündigungen, Skripte oder Übungsaufgaben) verlangen von den Studierenden die Nutzung indirekt.

Den Studierenden sollte zu Semesteranfang eine kurze Einführung in Aufbau und die Nutzung von WebCT gegeben werden. Dafür reicht in der Regel eine einmalige Einführung von einer Stunde. Die leichte Zugänglichkeit für alle sollte vorhanden sein, vor allem dann, wenn eine Nutzung verbindlich ist. Auch sollten ein oder mehrere studentische Betreuer (je nach Kursgröße) für Rückfragen oder Probleme zur Verfügung stehen.

Die ersten WebCT-Kurse, die wir an der Universität Konstanz durchgeführt haben, zeigten auch, in welcher Weise Online-Informationen in das Seminar einbezogen sein sollten. Lediglich zusätzliche Informationen zugänglich zu machen, die den Studierenden mehr Arbeit abverlangen, ohne daß ihr dort erworbenes Wissen in direkter Weise für den Kurs wichtig ist, führt nicht zu einer breiteren Nutzung. Deshalb sollte die im WebCT-Kurs abgelegte Information für den Kurs spezifisch und notwendig sein. Von den Studierenden sollte (wie bei anderen Medien ebenfalls) verlangt werden, regelmäßig die relevante Information abzufragen – sei es um Terminabsprachen einzusehen, Seminarunterlagen zu holen oder Übungen zu wählen, um nur einige Möglichkeiten zu erwähnen.

Was kostet WebCT und wie wird es finanziert?

Die Nutzung von WebCT ist per Lizenz möglich. Die Höhe der Kosten (in US-Dollar) richtet sich nach der Zahl der Studierenden und dem Zeitraum. Es gibt eine Standard Edition, die ab 2002 für Universitäten \$ 7.000 kostet.

Außerdem gibt es eine Campus Edition, die sich bis zu einer Nutzerzahl von 2.500 auf \$ 15.000 beläuft. Sie richtet sich an Bildungsinstitutionen, die ihre WebCT-Kurse nicht nur campusweit anbieten, sondern auch mit bestehenden anderen Systemen der Studentenverwaltung verbinden möchten.

Bislang wurde die Lizenz vom Netzwerk Lehre und von einzelnen Lehrenden für die Initiativen in der Lehre aus Mitteln des Universitätshaushaltes bestritten. Gegenwärtig ist die Lizenz für 1.600 Studierende bis Mitte April 2002 gesichert. Danach wird entweder eine allgemeine Lizenz fortlaufend von der Universität erworben oder die einzelnen Fachbereiche oder Lehrende erwerben sie für ihre Veranstaltungen.

Können Tools an die Studierenden weitergegeben werden?

Ja, jedes Tool kann entweder an ausgewählte Personen aus dem Mitgliederkreis des Kurses oder nur zu bestimmten Zeiten oder zu Bedingungen, die vom Designer festgelegt werden, freigegeben werden. Hierbei ist z.B. vorstellbar, ein neues Icon/Tool nur dann auf der Homepage des Studierenden erscheinen zu lassen, wenn er einen Test mit mindestens einer bestimmten Punktzahl bestanden hat.

Zu diesen Einstellungsmöglichkeiten gelangt man auf folgendem Weg: Von der Homepage des Designers aus klickt man auf „Designer Options“. Hier ist mit dem Radio-Button neben dem Icon das Tool auszuwählen, welches unter besonderen Bedingungen freigegeben werden soll. Danach klickt man unten bei „Modify selected link“ auf „Edit link“ und erhält im unteren Teil des nun auftauchenden Fensters diese Einstellmöglichkeiten:

Release to:

- Hier kann man die gewünschten Kursmitglieder auswählen, die dieses Tool erhalten sollen.

Release based on:

- Hier ist die Bedingung festzulegen, unter der das Tool an die Studierenden gehen soll: eine festzulegende Spalte der Studentendatenbank muß einem bestimmten Inhalt entsprechen.

Release after:

- Nach diesem Zeitpunkt wird das Tool zu Verfügung gestellt.

Release until:

- Bis zu diesem Zeitpunkt wird das Tool zu Verfügung gestellt.

Alle vier Bedingungen können beliebig kombiniert werden.

Welche Rückmeldungen und Evaluationen sind möglich?

Eine Evaluation des Kurses möglichst anonym und in schriftlicher Form unter den Studierenden erlaubt einen guten Überblick darüber, welche Seiten des Programms ihnen gefallen haben und wo Probleme auftraten. Oft erhält man hier überraschende Ergebnisse. Es schärft den Blick auf den eigenen Online-Kurs und eröffnet möglicherweise Perspektiven, ihn zu verbessern.

Diese Fragen kann man sich selbst überlegen, oder die Unterstützung von Experten aus hochschuldidaktischen Zentren annehmen, z.B. über das WebCT-Tool „Survey“ an die Kursteilnehmer weiterreichen.

Soll WebCT eine Veranstaltung begleiten oder ersetzen?

Ein vollständiger Ersatz eines Seminars oder einer Vorlesung will gut überlegt und noch besser vorbereitet sein. Die umfassenden Informationen, die ein normales Seminar oder eine Vorlesung bieten, müssen mindestens zur Verfügung stehen. Es wird sogar noch ein „Mehr-darüber-hinaus“ erwartet, z.B. gute Links zum Themenbereich im Netz, sehr gute Selbsttestmöglichkeiten, gut strukturierter und von mehreren Ansatzpunkten bearbeitbarer Text. Wünschenswert wäre zudem ein spezielles Ausdruckformat (z.B. PDF), das ein Studium des Inhaltes auch außerhalb des Bildschirmes erlaubt. Von den Studierenden wird ein solcher Kurs möglicherweise auch nur dann akzeptiert, wenn die Inhalte es rechtfertigen und/oder die Entfernung für sie für einen Unibesuch zu groß ist (wie z.B. teilweise in den USA).

Die Begleitung eines Kurses an der Uni ist um Vieles einfacher aufzubauen. Hier eignet sich das Programm vor allem dazu, Seminarinhalte abzulegen, die sich im Laufe der Zeit immer komplexer gestalten können. So ist mit Zunahme des Umfanges ein Index und möglicherweise auch ein Wörterbuch sinnvoll. Derartige Zusätze strukturieren zudem den Text neu und schaffen andere Einstiegsmöglichkeiten.

In „Discussion“ können Fragen zur Veranstaltung für alle nachlesbar und nachvollziehbar gestellt und beantwortet werden. Der Kalender legt alle wichtigen Termine fest. Auch die Selbsttests und vielleicht auch die Testmöglichkeiten können ein Uniseminar ergänzen.

Wo gibt es weitere Einführungstexte zu WebCT?

Eine Broschüre auf deutsch mit dem Titel „WebCT für EinsteigerInnen“ für die Version 3.5 haben G. Joston und T. Tribelhorn von Eduswiss-online veröffentlicht. Sie haben darin teilweise Bezug auf unsere erste WebCT-Broschüre genommen.

http://www.eduswiss-online.ch/EDOL_D_Support.htm

Einen englischsprachigen Text der Idaho State University in den USA ist zu erreichen unter:

<http://www.isu.edu/itrc>

Die deutsche Vertretung von WebCT hat die Firma Lerneffekt in Pinneberg übernommen. Auf ihrer Homepage bieten sie neben Produktinformationen und Preisen auch Demokurse und Workshops an. Den dort aufgeführten Referenzen ist zu entnehmen, daß ca. 40 Hochschulen im deutschsprachigen Raum WebCT bisher einsetzen.

<http://www.lerneffekt.de/>