

Inhaltsverzeichnis

1. Content Collection	1
1.1 Wie komme ich zur Content Collection?.....	1
1.2 Welche Ordner gibt es?.....	2
1.3 Wohin mit meiner Datei?.....	3
2. Wie bringe ich Dateien in die Content Collection ein?.....	4
2.1 Wie kann ich in der Content Collection suchen? (1).....	4
2.2 Wie speichere ich Dateien in der CC? (2).....	5
2.3 Und wie gebe ich die Datei- bzw. Meta-Informationen ein? (3).....	5
3. Extended	8
3.1 Ein Link zur Content Collection auf meinem Desktop anlegen!	8
3.2 Wie kommen die Dateien, Texte, Bilder in meinen Kurs?.....	9
3.3 Wie kommen die Dateien, Texte, Bilder aus meinem Kurs in die CC?.....	9

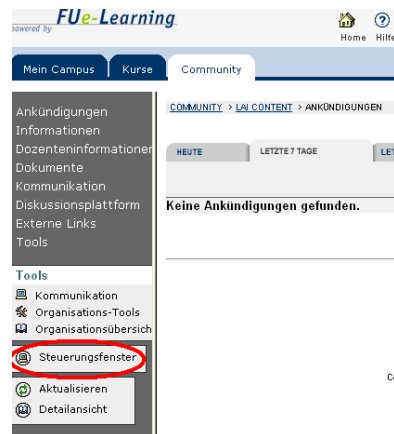
1. Content Collection

Die Content Collection nimmt die Materialien auf, die in den Kursen verwendet werden können.

1.1 Wie komme ich zur Content Collection?

Wenn ihr euch anmeldet, seht ihr drei Reiter am oberen Rand: Mein Campus, Kurse, Community. Unter Community findet ihr oben als ersten Punkt „Organisationen, bei denen ihr Mitglied“ seid. Hier LAI Content auswählen und darauf in der linken Leiste den Punkt Steuerungsfenster wählen. Daraufhin könnt ihr unter „Organisationstools“ die Content Collection finden

- Login > Community > LAI Content > Steuerungsfenster > Content Collection





Um die Ordnerstruktur in der linken Menueleiste zu sehen, müsst ihr gegebenenfalls in die Orderansicht umschalten.



1.2 Welche Ordner gibt es?

In dem Fenster Content Collection seht ihr unterhalb des Ordners LAIContent verschiedene weitere Ordner. Diese sind zur Orientierung gedacht, um zu wissen, an welchem Ort ungefähr eine Datei, ein Bild oder Text abgelegt werden kann. Die Orderstruktur orientiert sich an dem Profil des BA/MA-Studiengangs (- also nicht an einzelnen Kursen oder Lehrstühlen).



- Sprachen

Bachelorfächer

- BA_Geschichte
- BA_Politikwiss
- BA_Port_Bras_Studien
- BA_SozKultAnthro
- BA_SpanPhilLateinam

Masterprofile

- MA_Kernbereich
- MA_Trans
- MA_Lit
- MA_Kult
- MA_Gend

Zusätzlich zu diesen Ordnern gibt es noch drei weitere MA-Ordner. MA_KultDyn und MA_SynRep, die noch nicht in die Ordnerstruktur eingebaut werden konnten, da sie bereits Dateien und Texte beinhalteten. und der Ordner Master, der bald gelöscht wird.

1.3 Wohin mit meiner Datei?

Was nun wenn der Kurs, für den das Material sein soll, nicht in die Struktur hineinpasst? In Fällen, in denen allgemeine Texte oder Dateien für Kurse im Magister-Studiengang abgelegt werden sollen, können diese in einem besonderen Ordner gespeichert werden. Ein besonderer Ordner existiert auch für Materialien die für Präsentationen mit dem Mediatorprogramm benötigt werden.

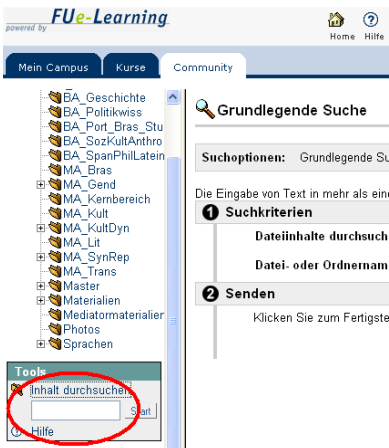
- Texte, Dokumente im Ordner Materialien speichern
- Fotos dagegen im Ordner Photos
- Dateien für Präsentationen mit Mediator im Ordner Mediatormaterialien

2. Wie bringe ich Dateien in die Content Collection ein?

Drei wichtige Dinge gehören dazu:

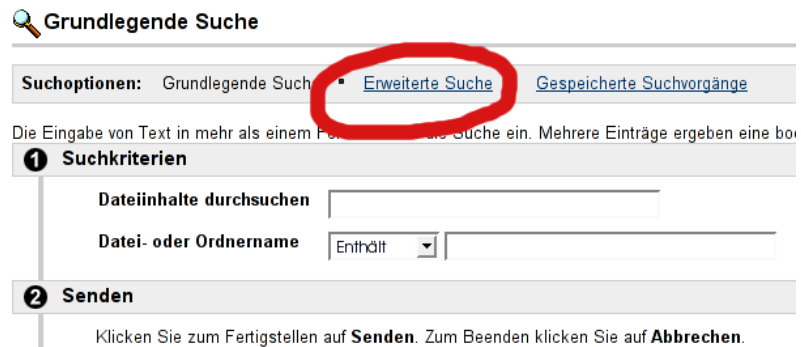
1. Suche
2. Speicherung
3. Schlagworte - Metadaten

2.1 Wie kann ich in der Content Collection suchen? (1)

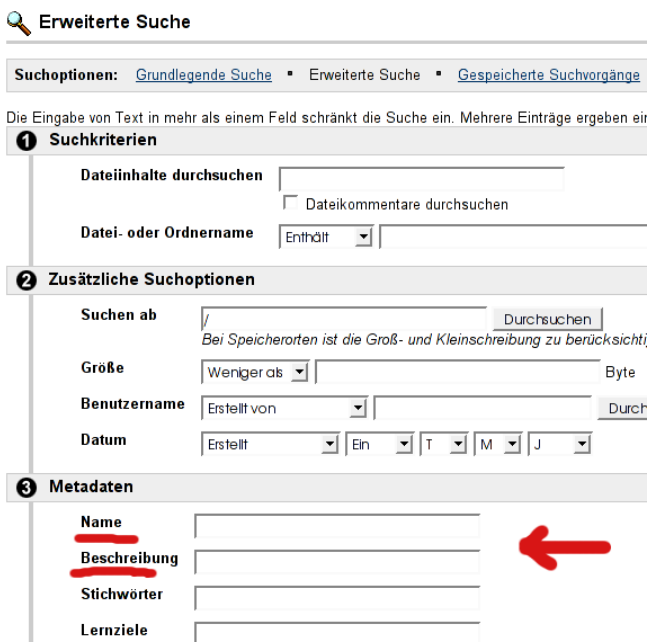


Womöglich ist das Dokument schon in der Content Collection vorhanden. Dann hast Du Zeit und Mühe gespart. Um das heraus zu bekommen, musst du die Content Collection durchsuchen. Hierzu als erstes am rechten Rand „Inhalt durchsuchen“ wählen.

Dann wählt ihr die erweiterte Suche. Weshalb? Zum einen weil die normale Suche unverschämte lange dauert, zum andern weil die wichtigsten Informationen, wie bibliografische Angaben, in den Metadaten-Feld „Beschreibung“ stehen.



Also den gesuchten Titel oder AutorInnennamen in das Feld „Beschreibung“ eingeben. Leider ist die CC ein wenig unflexibel, und findet nur die genaue Zeichen- und Wortreihenfolge. Daher ist es besser weniger einzugeben als zu viel. Gibt man statt „von Braunnmühl“ „Braunnmühl“ ein, werden tatsächlich Ergebnisse ausgegeben.



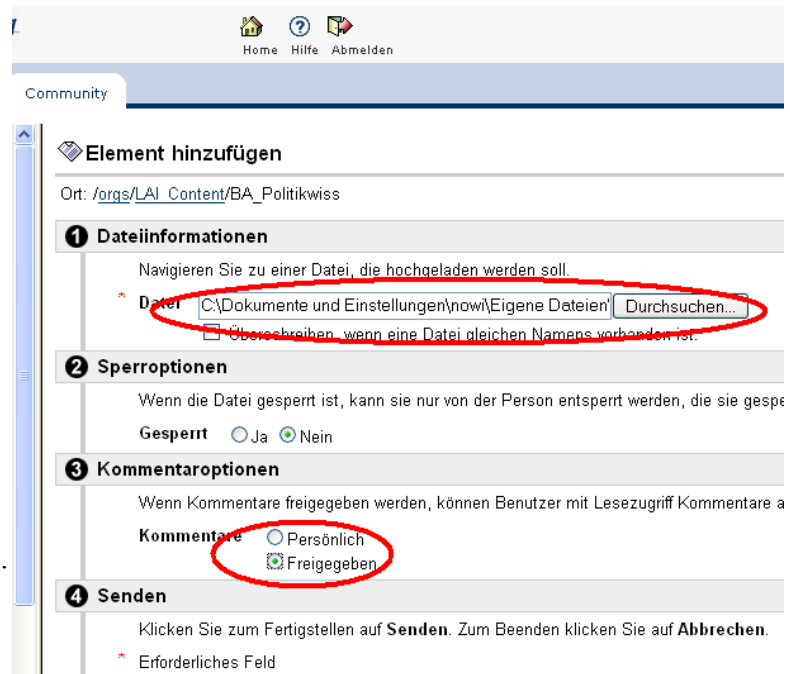
2.2 Wie speichere ich Dateien in der CC? (2)

Erste Bedingung ist, die sich aus den Unzulänglichkeiten der CC ergibt, dass eure Datei, die ihr in der CC abspeichern wollt, einen Dateinamen mit weniger als **33 Zeichen** besitzt. Dasselbe gilt auch für Unterordner. Je länger der Weg zur Datei, desto geringe die Chance, dass der Text später im Kurs benutzt werden kann. **Ergo: Keine Unterordner anlegen!** Die Suche sollte genügen. Ansonsten kann die Datei nicht in eure Kurse eingebunden werden. Aussagekräftige Namen für einen Text könnten folgendermaßen aufgebaut werden:

Name_WortausdemTitel

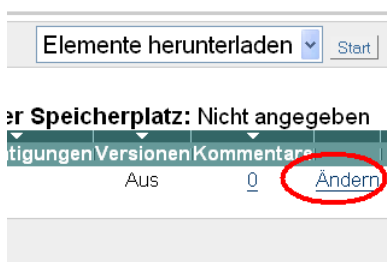
„Butler_bodies_matter“ oder „Butler_koerper_gewicht“

Innerhalb der CC wechselt ihr zunächst in den Ordner, in dem ihr die Datei speichern möchtet, danach klickt ihr auf Element.



Nun könnt ihr ein Element hinzufügen. Ihr gebt den Ort eurer Datei an bzw. durchsucht den Computer nach der Datei, die ihr hoch laden möchtet. Unter „Kommentaroptionen“ gebt ihr das Element noch für Kommentare frei. Dann absenden und es ist vollbracht.¹

2.3 Und wie gebe ich die Datei- bzw. Meta-Informationen ein? (3)



1. In den Ordnern seht ihr die Dateien, die auf dem Server abgelegt habt.

¹ Daneben gibt es noch zwei weitere Möglichkeit des Speicherns, die weiter unten beschrieben werden.



2. Auf der rechten Seite der Zeile findet ihr den Befehl „Ändern“.

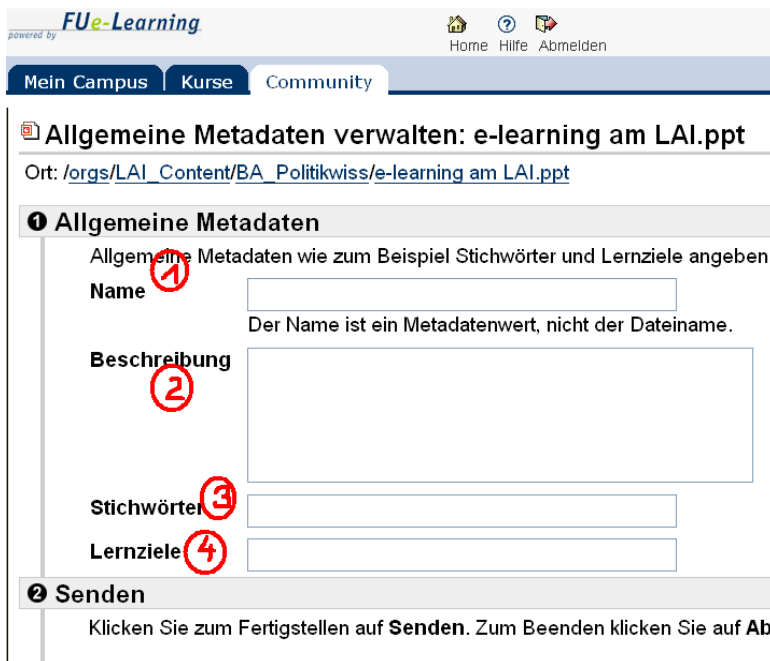


3. Daraufhin öffnet sich das Fenster mit den Befehlen für dieses Datei-Objekt. Hier könnt ihr euch die Datei ansehen und – was noch wichtiger für unseren Fall ist – ihr könnt die Metadaten eingeben.



4. Wir geben nur die **allgemeinen Metadaten** ein.

Metadaten dienen dazu, die Datei zu beschreiben und die Suche nach den Dateien zu vereinfachen. Die Angaben der Metainformationen werden in der Sprache des Textes gemacht: Text auf spanisch, dann Metaangaben auf spanisch; deutscher Text, Metaangaben in deutsch. Im Folgenden anhand zweier Beispiel erläutert.



Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbl**

1. Der Name ist im Falle eines Textes, der/die Autor/in. Ansonsten eine knappe Benennung als guter Hinweis auf den Inhalt der Datei.:
 „aztekische Kriegskunst“
 bei Texten zum Beispiel:
 „Wittfogel, Karl August“
2. Die Beschreibung soll bei Fotos eine gute Beschreibung des Inhalts sein, für einen Text soll hier die bibliographische Angabe stehen:
 „Kommentierte Abbildungen des aztekischen Gegenagriffs auf die Spanier: 30.6.1521, Schlacht von Otumba. Rekonstruktionen anhand codices Mendoza, Borgia und Florentino, teilweise erfunden. Bewaffnung, Schutzkleidung, Insignien, Bemalung.“
 Bei Texten also folgendermaßen:
 „Wittfogel, Karl August: Die orientalische Despotie. Köln/Berlin 1962, Kapitel 1, S. 7-78. Darstellung der hydraulischen Gesellschaft bzw. asiatischen Produktionsweise in Anschluss an Marx. Originaltitel: Oriental Despotism.“
3. Die Stichwörter ordnen das Dokument ein:²
 „Mexiko, Postklassik, Azteken, Eroberung, 16. Jahrhundert“ .
 Bei Texten könnt ihr Stichwörter aus dem Titel und dem Kurs zusammensetzen.
 „Andenraum, hydraulische Gesellschaft, asiatische Produktionsweise, Despotie“
4. Unter Lernziele kann der Studiengang, das Modul und der/die Dozent/in eingegeben werden: „MA Transformation Zapata“

Momentan beschränken wir uns darauf die Beschreibung bzw. bibliografische Angabe im Feld „Beschreibung“ zu machen. Zusätzlich sollte auf allen eingescannten Texten die Quelle angegeben werden, damit auch bei Verlust der Metadaten der Text eingeordnet werden kann.

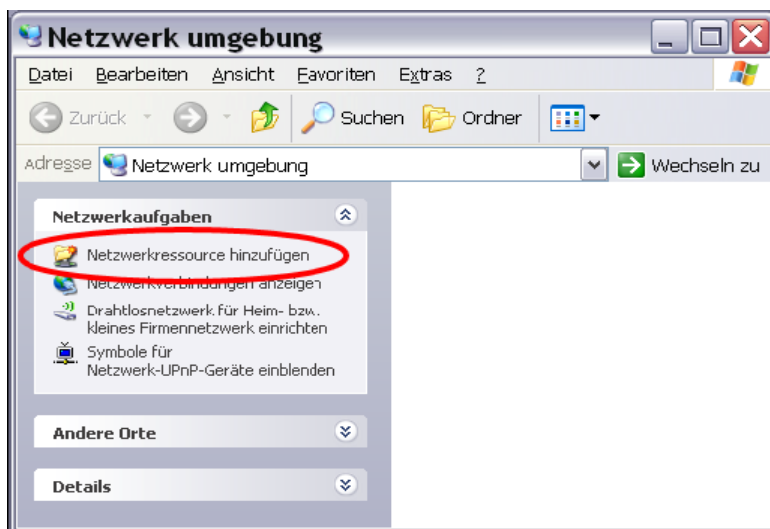
² Wenn ihr eigene Stichwörter habt, dann fertigt eine Liste an, die ihr mit den anderen TutorInnen teilen könnt. Ansonsten gehen die Stichwörter „verloren“.

3. Extended

3.1 Ein Link zur Content Collection auf meinem Desktop anlegen!

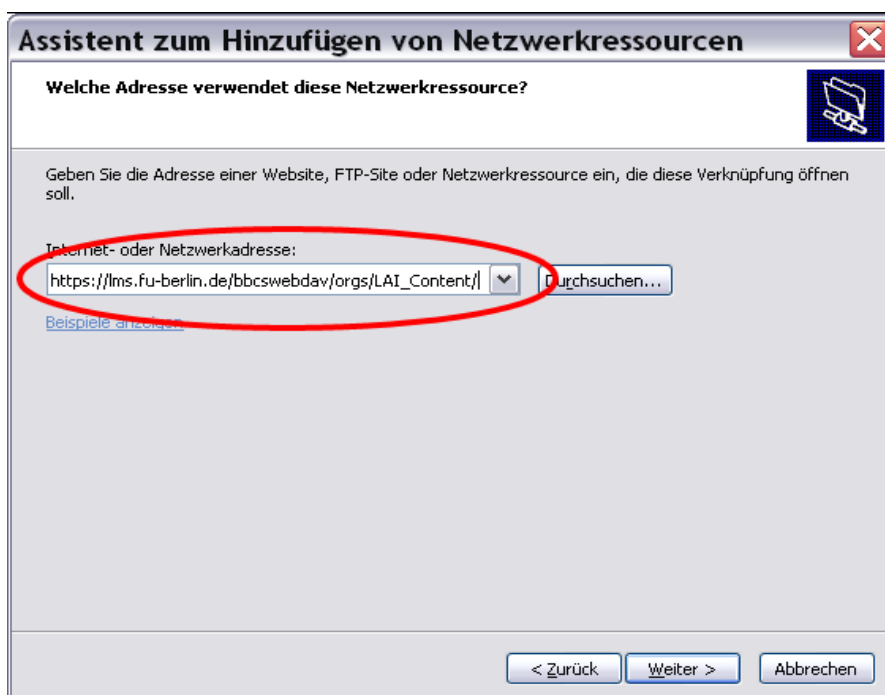
Für eine größere Anzahl von Dateien, die in die Content Collection kopiert werden sollen, ist es einfacher sich einen so genannten WebDav Ordner auf dem eigenen Computer anzulegen. Er funktioniert fast wie jeder andere Ordner auf dem eigenen Rechner.

1. das Icon „Netzwerkumgebung“ auf dem Desktop anklicken.



2. in dem sich öffnenden Fenster „Netzwerkressource hinzufügen“ auswählen. Ein so genannter Assistent öffnet sich. Auf Weiter klicken, bis man zur Angabe einer Netzwerkadresse aufgefordert wird

3. In der Maske wird die Internetadresse der Content Collection eingegeben. Sie lautet https://lms.fu-berlin.de/bbcswebdav/orgs/LAI_Content



4. Weiter klicken bis die Aufforderung kommt Benutzername und Kennwort für BlackBoard einzugeben. Mit „OK“ bestätigen, einen Namen für die Verbindung wählen weiter klicken und nochmals den Benutzernamen/Kennwort-Dialog ausfüllen und bestätigen. Daraufhin öffnet sich der LAI_Content Ordner der Content Collection. Der Ordner ist nun immer unter Netzwerkumgebung zu finden.



5. Wenn nun Dateien in die Content Collection kopiert werden, müssen diese noch einzeln mit Metadaten ausgestattet werden, wie oben schon beschrieben.

3.2 Wie kommen die Dateien, Texte, Bilder in meinen Kurs?

Der eine Weg, von der CC in den Kurs, wird jeweils bei den entsprechenden Elementen im Kurs angeboten. Fügt man ein neues Element hinzu, kann dort auch „Link zu Content Collection-Element“ ausgewählt werden.

3.3 Wie kommen die Dateien, Texte, Bilder aus meinem Kurs in die CC?

Der umgekehrte, Weg vom Kurs in die CC, wird mittlerweile im Steuerungsfenster eures Kurses angeboten: „Dateien in Collection kopieren“. Dort könnt ihr wählen zwischen verschiedenen Materialien, die ihr dann in einem Ordner gesammelt in die CC kopieren könnt. Problem dabei ist, dass zusätzliche Ordner und Dateien erzeugt werden. So heißt es dann nacharbeiten und unnützes löschen und Ordner auflösen, indem der Inhalt verschoben wird.