

WebCT

Für DesignerInnen

Das Einsteiger-Tutorium



von

Daniela Loeßer
loesser@rz.uni-potsdam.de

ZEIK
TUTORIEN



- **Z**ÜGIG - **E**INFACH - **I**NTERESSANT - **K**OMPETENT -

Tutorium "WebCT für DesignerInnen"

Script von Daniela Loeßer (loesser@rz.uni-potsdam.de)

1	Erstes Login / Einrichten der persönlichen WebCT-Oberfläche:.....	3
2	Die myWebCT-Oberfläche / In Kurse einschreiben:	4
3	Der Designermap:	5
4	Kursmaterialien / Course Content:	6
5	Erstellen eines Quiz:	7
6	Assignments / Hausaufgaben erstellen:	9
7	Student Management / StudentInnen einschreiben:.....	10
8	Glossar:.....	11

Erstes Login / Einrichten der persönlichen WebCT-Oberfläche

Die Homepage von WebCT der Uni Potsdam ist unter der Adresse <http://orion.rz.uni-potsdam.de> zu finden. Über diese Homepage (Abb.1) werden ErstbenutzerInnen drei Möglichkeiten angeboten, sich in dem System anzumelden:

1. Über **<Create myWebCT>** können Sie Ihre persönliche WebCT-Oberfläche – genannt *myWebCT* – einrichten. Auf dieser Oberfläche werden später u.a. Links zu ihren Kursen angelegt. Diese Kurse können Sie jedoch *myWebCT* nur hinzufügen, wenn Sie vorher den Benutzernamen und das Passwort vom/von der DesignerIn / AdministratorIn erhalten haben (für den jeweiligen Kurs).
2. Über die Kursliste (**<See courses>** klicken, Abb.1): In der Kursliste (Abb.2) finden sich alle Kurse, die von der Uni angeboten werden. Studierende und DesignerInnen können sich über diese Liste in Kurse einloggen, selbstverständlich sind auch hier Benutzername und Passwort notwendig.
3. Durch einen Klick auf **<Log on to myWebCT>** (Abb.1) kommen Sie direkt auf die persönliche WebCT-Oberfläche (Abb.4), die aber vorher eingerichtet werden muss! Dieser Zugriff wird nach dem Einrichten der WebCT-Oberfläche in der Regel immer benutzt.



Abb.1: WebCT - Homepage

Course Listing Options

To see a course listing, click a Category.
To view course information, click the ?

If you have a myWebCT

To enter a course in which you are enrolled:
1. click the link to the course
2. enter your WebCT ID and Password
To add a course

1. click the link to the course
2. enter the User Name and Password supplied by your school
To add a course that allows self-registration, click the +

If you don't have a myWebCT

To enter or add a course, click here for [help](#)

[Return to WebCT Entry Page](#) [These courses accept self registration.](#)

Category	Courses
o Informatik	Informatik:
o Slavistik	Info
o Wirtschaftswissenschaften	Register
o ZEIK	Go to course
	Informatik und
	Gesellschaft

Abb.2: WebCT - Kursliste

Betrachten wir zunächst die schnellste und einfachste Variante des ersten Logins, den Zugang über **<Create myWebCT>** (Punkt 1). Mit diesem Tool (Abb.3) erstellen Sie Ihre persönliche WebCT ID, also den Benutzernamen und das Passwort für die *myWebCT*-Oberfläche. Dabei können Sie zusätzlich für den Fall, dass Sie das Passwort vergessen haben, eine Frage und eine passende Antwort angeben, mittels derer Sie dann ein Passwort wieder bekommen können. Nach dem Anlegen Ihrer Oberfläche können Sie Kurse hinzufügen – natürlich benötigen Sie dafür die speziellen Zugangsdaten.

Abb.3: WebCT – Setup / Einrichten der WebCT-ID

Die *myWebCT*-Oberfläche / In Kurse einschreiben

Auf dieser persönlichen Oberfläche (Abb.4), deren Aufbau für DesignerInnen und Studierende völlig gleich ist, kann man seine Kurse, aber auch persönliche Links verwalten.

Institutional Bookmarks und *Announcements* können nur durch den Administrator erstellt werden und sind auf jeder myWebCT-Oberfläche zu sehen. Die *Personal Bookmarks* kann man aber frei über *Manage Bookmarks* bearbeiten. Jedoch besteht die Möglichkeit unerwünschte Links für die private Oberfläche zu verstecken.

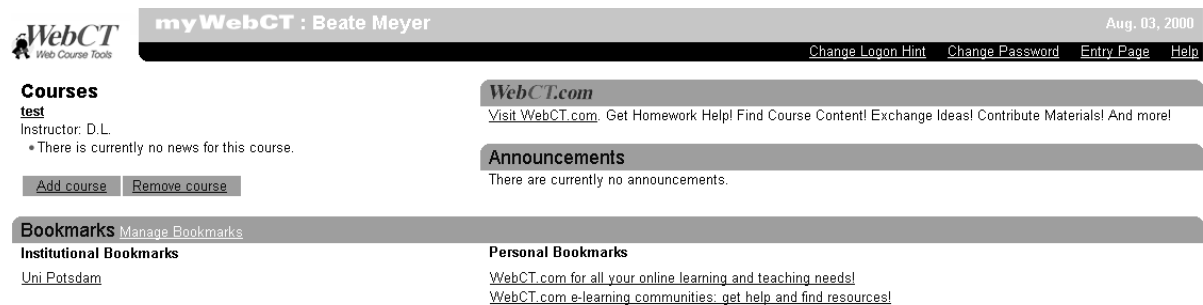


Abb.4: WebCT – myWebCT-Oberfläche

Kurse, in die man eingeschrieben ist bzw. die man bearbeitet, werden unter *Courses* aufgelistet. Haben Sie vom/von der DesignerIn bzw. AdministratorIn Benutzername und Passwort für einen Kurs, können Sie diesen über *<Add course>* hinzufügen.

Als erstes erscheint die Kursliste der Uni (Abb.5). Dort sind alle Kurse verschiedenen Kategorien zugeordnet. Einfach auf die passende Kategorie und dann auf den Kurs klicken. Im folgenden Bild Benutzername und Passwort für diesen Kurs eingeben und CONTINUE anklicken. (bis zu diesem Punkt galt alles sowohl für StudentInnen als auch DesignerInnen)

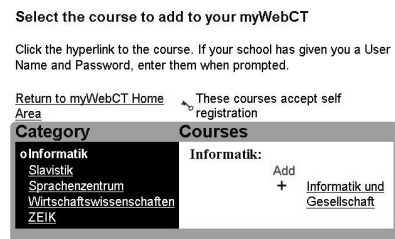


Abb.5: WebCT - Kursliste

Die Kurse können mit verschiedenen *Templates* (Voreinstellungen) eingerichtet werden. An der *Uni Potsdam* ist dies in der Regel *Basis*, welches grundlegende Hilfsmittel und Tools beinhaltet. Die Eingangsseite eines neuen Kurses ist in Abb.6 zu sehen.

Links befindet sich die Navigationsleiste. Sie besteht aus zwei Teilen: 1) das *Control Panel*, welches der Kurserstellung dient und nur für DesignerInnen sichtbar ist, und 2) dem *Course Menu*, welches für alle sicht- und nutzbar ist.

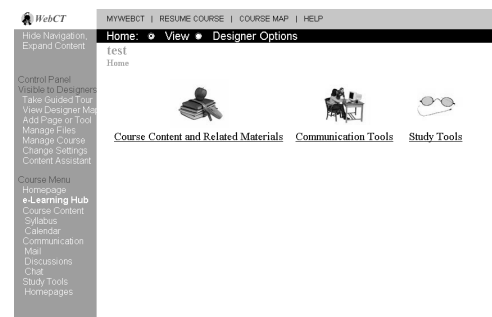


Abb.6: WebCT – Kurs-Homepage

Der *Designer Map*

Tools To perform one of the tasks below, click it.			Utilities To perform one of the tasks below, click it.			Designer Options Below are the tools, organizer pages, and content modules that you've added to your course. To modify one of these, click it.
Content Assistant	Update Student View	Add Page or Tool	Manage Files	Manage Course	Change Settings	Modify
		<ul style="list-style-type: none"> • Pages/URLs <ul style="list-style-type: none"> • Organizer Page • Single Page • URL • Contents & Related Tools <ul style="list-style-type: none"> • Content Module • Syllabus • Glossary • Index • Calendar • Image Database • CD-ROM • Compile • Search • Communication Tools <ul style="list-style-type: none"> • Discussions • Mail • Chat • Whiteboard • Evaluation Tools <ul style="list-style-type: none"> • Quiz • Self Test • My Grades • Assignments • Study Tools <ul style="list-style-type: none"> • My Progress • Language • Student Homepages • Student Presentations • Student Tips 	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Create • Edit • Copy • Move • Rename • Delete • Zip • Unzip • Upper Case • Lower Case • Download 	<ul style="list-style-type: none"> • Manage Students • Track Students • Manage Presentation Groups • Manage Teaching Assistants • Track Pages • Backup Course • Reset Course • Share Access 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructor Name • Language: Design View • Language: Student View • Welcome Page • Course Menu • Course Appearance <ul style="list-style-type: none"> • Page Colors • Background Image • Icon Style • Replace Icon • Hide left nav bar • Show left nav bar • Modify/add hit counter 	<ul style="list-style-type: none"> • Homepage • Organizer Page • Chat • Student Homepages • Chat • Discussions • Discussions • Homepages • Calendar • Calendar • Syllabus • Syllabus

Abb.7: WebCT - Designermap

Im *Designer Map* sind alle Möglichkeiten (blaue Schrift) der Kursbearbeitung und -verwaltung aufgelistet.

1) *Content Assistant*

Über den *Content Assistant* können Sie bei *WebCT.com* nach Kursinhalten suchen, die Sie dann für seinen Kurs übernehmen können.

2) *Update Student View*

Diese Option ist wichtig, um den Studierenden die neuangelegten Studienmaterialien zugänglich zu machen. Deshalb sollte am Ende jeder Sitzung ein Klick auf *Update Student View* erfolgen.

3) *Add Page or Tool*

Hier ist aufgelistet, welche Seiten und Tools in den Kurs gebaut werden können. Bevor Sie Tools einbauen, sollten Sie darauf achten, dass entsprechende *Organizer Pages* schon vorhanden sind, sollen die Tools nicht (nur) in der Navigationsleiste auftauchen. Denn bei der Einrichtung eines jeden Tools muss angegeben werden, wo das dazu gehörende Icon/Link erscheinen soll. Im *Basis-Kurs* wurden von *WebCT* neben der Homepage die *Organizer-Seiten Course Content, Communication* und *Study Tools* inklusive einiger passender Tools bereits angelegt.

4) *Manage Files*

Das ist der "*Datei-Manager*" von *myWebCT*. Seine Möglichkeiten sind in der Spalte im *Designer Map* aufgelistet. Alle Daten, die im Kurs verwendet werden (es sei denn, es handelt sich um eine URL), müssen in das *myWebCT*-Verzeichnis geladen werden! In diesem Verzeichnis sind im Ordner *WebCT-Files* schon verschiedene Icons, Cliparts, Banner etc. für den Kurs vorhanden.

5) *Manage Course*

Einschreiben von StudentInnen, Kurs-Backups, *Shared Designer Access* usw. finden sich unter dieser Kategorie.

6) *Change Settings*

Man wählt *Change Settings*, um das Layout des Kurses, den *Instructor*-Namen oder das *Course Menu* zu ändern. Außerdem können Sie hierüber eine *Welcome Page* einrichten, die BesucherInnen der Kursliste der Uni z.B. über Inhalt und Einschreibungsmöglichkeiten des Kurses informiert. Die Sprache des *Designer* sowie *Student Views* lässt sich jedoch nicht ändern!

7) *Modify*

Unter *Modify* sind nun alle Seiten und Tools aufgezählt, die im Kurs vorhanden sind und sich bearbeiten lassen. Über diese Option lässt sich der Kurs mit Inhalt füllen. Die entsprechenden Tools o.ä. müssen jedoch erst eingefügt werden.

Kursmaterialien / *Course Content*

Im *Course Content* werden den StudentInnen Materialien zum Selbststudium bereitgestellt, welche sie dann durchblättern können.

Diese Materialien setzen sich aus einzelnen HTML-Seiten zusammen, die in *WebCT* erstellt oder über *Manage Files* fertig hochgeladen werden. Außerdem lassen sich Audios und Videos sowie Verweise auf andere *WebCT*-Tools einfügen.

Als erstes muß die *Organizer Page*, auf der der *Course Content* erscheinen soll, angelegt sein. An der *Uni Potsdam* sind mit dem *Template Basis* schon drei *Organizer*-Seiten voreingestellt. Sollte keine *Organizer Page* vorhanden sein oder das Tool einer neuen Seite zugeordnet werden sollen, müssen Sie diese über *<Add Page or Tool>* erst anlegen. Klicken Sie dazu auf *<Organizer Page>* unter *<Pages/URLs>* und folgen Sie den Anweisungen. Ist die gewünschte Seite angelegt oder schon vorhanden, geht es mit den folgenden Schritten, mit dem Anlegen des *Content Module-Tools* weiter.

1. Klicken Sie im *Designer Map* *<Add Page or Tool>* / *<Contents & Related Tools>* an. So kommen Sie auf folgende Seite (Abb.8), über die auch andere Tools in den Kurs eingebaut werden.
2. Auf dieser Seite geben Sie nun den Titel der Materialsammlung an. Soll das Tool auch in der Navigationsleiste erscheinen, sollte aus Platzgründen der Name aus nicht mehr als insgesamt 17 Zeichen bestehen.
3. Unter 2. müssen Sie *Content Module* markieren werden (soll etwas anderes eingefügt werden, dann jenes Tool).
4. Im nächsten Schritt wird festgelegt, wo das Icon/Link, welches auf das *Content Module* verweisen soll, erscheint. Dies kann in der Navigationsleiste, die immer und auf allen Seiten sichtbar ist, geschehen und/oder auf einer der *Organizer Pages*. Am Schluß **ADD** klicken.

Abb.8: WebCT – Add Content Module and Tools

Um diesen *Course Content* nun mit Inhalt zu füllen, klicken Sie unter *Modify* *<Course Content Module>* im *Designer Map* und gehen folgendermaßen vor.

1. Suchen Sie aus der darauf angezeigten Liste den entsprechenden Titel heraus. Mit einem Klick darauf gelangen Sie zum *Table of Contents*. (Abb.9)
2. Nun kann unter *Add or Delete Items* eine neue HTML-Datei angelegt (erst einmal nur der Titel) oder eine bereits bestehende Datei oder ein Quiz direkt eingefügt werden, welche dann unter *Table of Contents* erscheinen. (Abb.9, links)
3. Unter *Edit* können Sie einige Layout-Einstellungen vornehmen, die Titel der Dateien verändern und das *Action Menu* bearbeiten. Die Reihenfolge der Dateien und Absätze in der *Table of Contents*-Auflistung können Sie unter *Reorganize Table of Contents* bearbeiten.
4. Durch einen Klick auf eine Seite gelangen Sie zu den *Main Options* für diese Seite. (Abb.10) Über *Edit file* (markieren und GO klicken) können Sie in einem textbasierenden HTML-Editor die gewählte Seite erstellen bzw. überarbeiten. Bitte beachten Sie, dass sich Verweise natürlich auf Ihrer *WebCT*-interne Verzeichnisstruktur beziehen müssen.
5. Weiterhin lassen sich unter *Main Options* die verschiedensten Tool als Link in das *Action Menu* einfügen, welches im Kopf einer jeden *Content*-Seite erscheint:

ACTION MENU: Previous Next Contents Retrace Refresh Audio Images

6. Zum Schluss können Sie nun unter *Other Options: Page Appearance* das Erscheinungsbild der Seite bestimmen, d.h. Farben, Counter und Hintergrundbild.

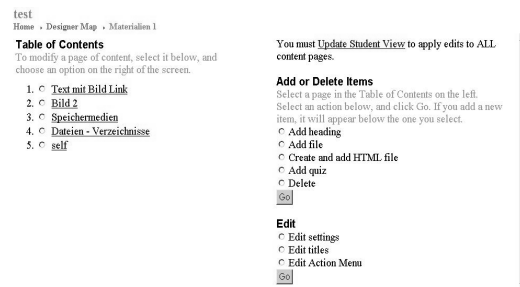


Abb.9: WebCT - Content Module / Table of Contents

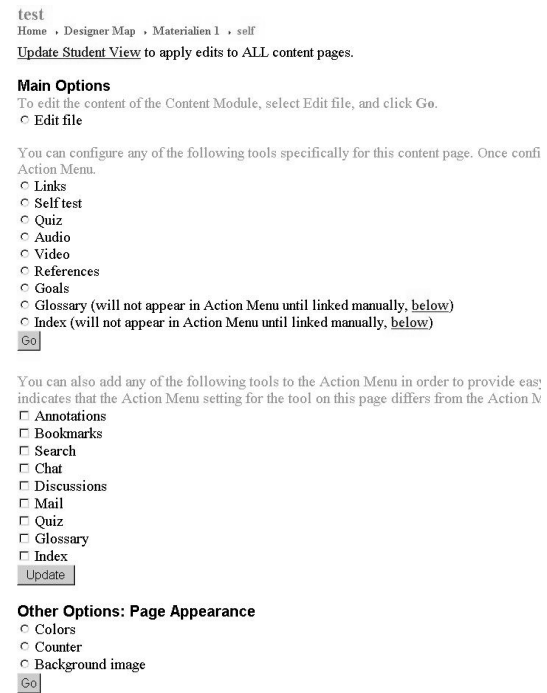


Abb.10: WebCT – Content Module / Main Options

Erstellen eines Quiz

Ein Quiz kann man einzeln auf irgendeiner *Organizer Page* oder im Action Menu eines *Course Content Modules* im Kurs unterbringen.

1. Als erstes muss dafür ein Link erstellt werden. Dies geschieht entweder über *<Add Page or Tool>* / *<Evaluationtools>* / *<Quiz>* im *Designer Map* oder *Add Quiz* unter *Add or delete Items* im *Table of Contents* des *Course Content Modules* (siehe vorheriges Kapitel).
2. In beiden Fällen muss man nun in den *Quiz/Survey and Database Management Index*. (Abb.11) Dorthin gelangen Sie, indem Sie unter *Modify* ihr Quiz anklicken. Im *Index* klicken Sie dann *Quiz and Survey Management* oder *Quiz Editor*.

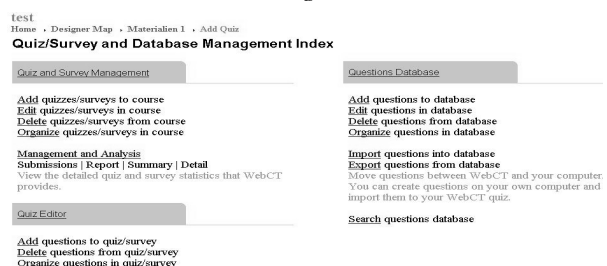


Abb.11: WebCT – Quiz/Survey and Database Management Index

3. Über die *Options* der darauf erscheinenden Seite (Abb.12, rechts) können Sie ein neues Quiz einfügen, welches dann zusammen mit den anderen auf der linken Seite des Bildes erscheint. Jeder Eintrag gibt Auskunft über Zugreifbarkeit auf das Quiz, Dauer dieser und die maximale Punktzahl. Unter *Results* finden sich Links zu Statistiken der Nutzung und Resultate.

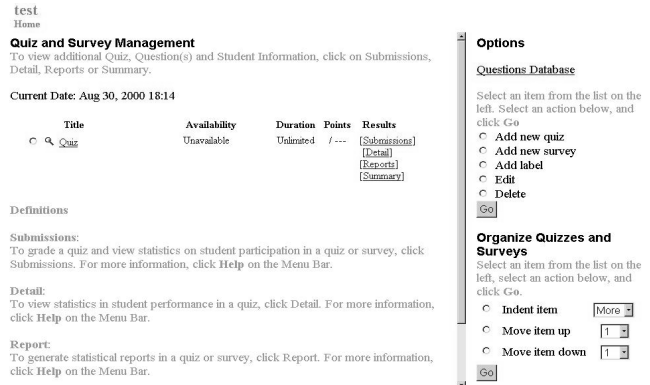


Abb.12: WebCT – Quiz and Survey Management

4. Um Ihrem Quiz Fragen hinzu-zufügen, müssen Sie seinen Titel anklicken. Es meldet sich der Quiz Editor. Sind noch keine Fragen in der Fragen-Datenbank, müssen neue erstellt werden. Sonst könnten Sie auch aus alten Fragen wählen. Unter den *Options* auf der rechten Seite im Quiz Editor befindet sich der Eintrag *Add new question*. Wählen Sie diese Option und im nächsten Bild erscheint die *Question Database*.
5. Auch diese ist noch vollkommen leer. Hier müssen Sie als erstes eine Kategorie für die neue Frage anlegen. Bei einer großen Anzahl von Fragen können Sie sich mittels der Kategorien schneller orientieren. Unter der Überschrift *Manage Categories* in den *Options* auf der rechten Seite (Abb.13) wird dafür einfach *Add Category* markiert und ein Kategorie-Name eingegeben. Nach dem obligatorischen Klick auf GO kann nun die erste Frage der Datenbank hinzugefügt werden.
6. In den *Options* unter *Manage Questions* markieren Sie dazu *Add new question to database* und wählen im Dropdown daneben die Art der Quizfrage (siehe Glossar). Im nächsten Bild erscheint ein Formular, in diesem Fall das für eine *Multiple choice* Frage. (Abb.14) Nun sind folgende Schritte notwendig:

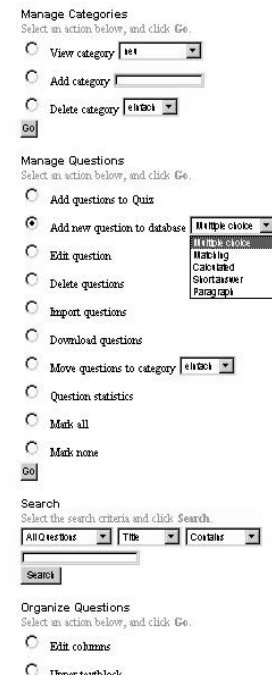


Abb.13: WebCT – Question Database / Options

- Kategorie wählen.
- Titel für die Frage vergeben. Unter diesem Titel erscheint die Frage in der Datenbank.
- Frage eingeben.
- Die *Settings* einstellen.
- Antworten eingeben. Richtige Antworten müssen markiert werden und einen *Value* (% an Punkten für diese Frage) erhalten.
- Evt. Feedback für jede Antwort geben.
- Evt. Feedback für alle Antworten / die Frage geben. (*General Feedback*)
- *Save*. Oder, wenn mehr Antwortmöglichkeiten gewünscht sind, *More answers*.

7. Haben Sie genug Fragen erstellt, markieren Sie die gewünschten und fügen Sie sie über *Add questions to quiz in den Options* in Ihr Quiz ein. So gelangen Sie wieder zurück in den *Quiz Editor*.

Abb.14: WebCT – Multiple Choice-Formular

8. Im *Quiz Editor* müssen Sie die Punktzahl für jede Frage eingeben, gefolgt von einem Klick auf **UPDATE TOTAL**. (Abb.15)

9. Außerdem lassen sich unter den *Options* des Quiz Editors die *Settings* für das Quiz einstellen. (Abb.16) Dort müssen Sie z.B. festlegen, ob alle Fragen auf einmal oder hintereinander erscheinen sollen, ob das Springen zwischen den einzelnen Fragen erlaubt ist, wie viele Versuche man für das Quiz hat, wie viel Zeit man hat, von wann bis wann das Quiz zugänglich ist, wer daran teilnehmen darf (u.a. auch IP-Beschränkung mgl.), ob, wann und wie die Resultate veröffentlicht werden sollen etc. Haben Sie das alles ausgefüllt und **UPDATE** geklickt, ist das Quiz endlich fertig. Eine Vorschau auf das einsatzbereite Quiz ist unter den *Options* mit *Review quiz* möglich.

No.	Points	Select	Questions
<input type="checkbox"/> 1	40	---	Browser
<input type="checkbox"/> 2	10	---	Textverarbeitung
<input type="checkbox"/> 3	25	---	Grafik 1
Total: 75		Update total	

Abb.15: WebCT – Question Database - Fragenliste

test
Home » ... » quiz1 » Quizzes/Surveys » Summary » Quiz Editor » Settings

Quiz Settings: Quiz
For information on how to use quiz settings, click Help in the top menu bar.

Basic settings

Quiz title:

Question titles: ☐ Show the question titles when students view the quiz.

Question delivery: ☐ Deliver all the questions at once. ☐ Deliver one question at a time, where any question can be revisited. ☒ Questions will appear one at a time. Students must answer or skip each question before proceeding. Once a question has been answered or skipped it cannot be revisited.

Quiz duration: (minutes) ☒ Disallow answer submission if time has expired.

Attempts allowed:

Attempts separation: A minimum of (minutes)

Availability

Available After: : : AM/PM

Available Until: : : AM/PM

[Allow Access Now](#) [Deny Access Now](#)

Selective release

Release to: [Browse...](#)

Release based on: : : AM/PM

☒ Remove this quiz from quiz/survey lists, if students do not meet the selective release criteria

Security

Proctor password: Students must enter the password to gain access to the quiz.

IP address mask: Only machines which match the IP mask . . . may be used to access the quiz.

Submission

Submission message:

Email submissions: Send a copy of each student's submission via e-mail to

Results

Student score: If multiple attempts are allowed, use the score for the student's grade.

Student score release: ☐ Release the score once the quiz has been submitted. ☐ Release the score once the quiz has been submitted and all the questions have been graded. ☒ Do not release the score.

Student results display: ☒ a) Show the question text for each question. ☒ b) Show the student's response for each question. ☐ c) Show the evaluation of the student's response only. ☒ d) Show the full evaluation of each question. ☒ e) Show the correct answer for each question. ☒ f) Show the feedback for each question. ☒ g) Show the student's score for each question. ☒ h) Show all the grader's comments for the quiz. ☒ i) Show the student's total score for the quiz.

[Update](#) [Cancel](#)

Abb.16: WebCT – Quiz Settings

Assignments / Hausaufgaben erstellen

Assignments können einfache Aufgaben oder aber auch ganze Aufgabenkomplexe verbunden mit Text-, Video- oder ähnlichem Material sein. StudentInnen müssen innerhalb eines Zeitrahmens diese Materialien durcharbeiten, Fragen beantworten oder Essays schreiben und diese beim *Designer* einschicken. Die ersten Schritte zum Erstellen eines *Assignments* gleichen denen jedes anderen Tools, z.B. des *Course Content Modules*.

- Über *Add Page or Tool* einen Titel für die *Assignment*-Seite eingeben und das Link der Navigationsleiste und/oder einer *Organizer*-Seite zuordnen, dann über *Modify* das *Assignment* einrichten.
- Wie bei jedem anderen Tool, kann man dem *Assignment*-Icon mehrere *Assignments* zuordnen. Deshalb wählt man in den *Assignment Options*, die man über *Modify* erreicht hat, *Add*. Gibt darauf einen Titel für diese Hausaufgabe ein, und sie taucht in der *Assignment*-Liste auf. (Abb.17)

test
Home » Assignments » Add Assignment

Assignments
To view and grade assignments completed by your students, click Submissions below.

Current date: Aug 31, 2000 16:02

Title	Availability	Grade	Results
<input type="radio"/> Enter Assignment	<input type="radio"/> Unavailable	---	[Submissions]

Assignment Options
To delete an assignment, select an assignment on the left, select Delete, and click Go.

☐ Add ☐ Delete [Go](#)

Reorganize Assignments
Select an assignment on the left, select an action below, and click Go.

☐ Move item up ☐ Move item down [Go](#)

Abb.17: WebCT – Add Assignment

- Um ein *Assignment* mit Inhalt zu füllen, klicken Sie seinen Titel an. Auf der darauf folgenden Seite (Abb.18) lassen sich die *Assignment Settings* editieren, was Aufgabenstellung, Maximalpunktzahl (unbedingt angeben!), Zugriffsdauer etc. beinhaltet.
- Über die Option *Import File* können Sie Dateien (Text, Audio, Video, etc.) in das *Assignment* einbinden. Wenn Sie den Button BROWSE klicken, kommen Sie in einen "Mini-Dateimanager", (Abb.19) wo Sie Dateien aus Ihrem persönlichen *WebCT*-Verzeichnis wählen oder aber neue Dateien in dieses Verzeichnis hochladen können. Zum Hoch laden klicken Sie einfach den Button UPLOAD, welcher sich im oberen Frame des Fensters versteckt (scrollen!). Im nächsten Bild geben Sie den entsprechenden Dateinamen ein bzw. suchen ihn über den DURCHSUCHEN-Button auf ihrer Festplatte o.ä. Ist die gewünschte Datei im *WebCT*-Verzeichnis, markieren Sie diese und klicken PICK. Der Dateiname/-pfad erscheint unter *Import File* in den *Assignment Options*. Zum Abschluß wählen Sie IMPORT, und die Datei wird links unter den *Assignment-related files* aufgelistet.

Abb.18: WebCT – Assignment Information

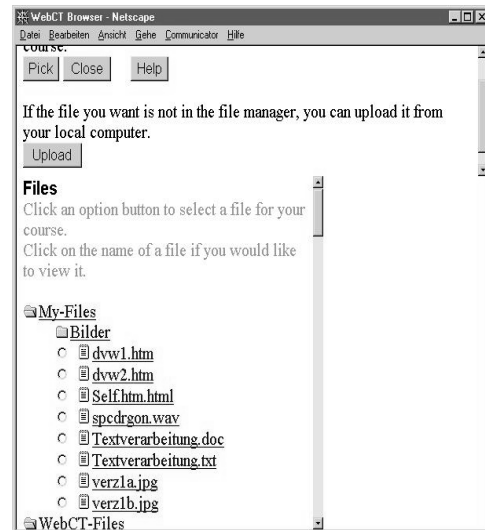


Abb.19: WebCT – WebCT-Browser

Student Management / StudentInnen einschreiben

Wenn der Kurs fertig ist, müssen natürlich noch StudentInnen eingeschrieben werden. Das können Sie über *<Manage Course>/<Manage Students>* erledigen. Dort befindet sich die Liste der eingeschriebenen StudentInnen. (Abb.20) Um neue hinzuzufügen, müssen Sie *Add* im Dropdown unter *Manage Students* wählen.

First Name	Last Name	User ID	Quiz 1	Quiz 2	Erstes Assignment
Daniela	Schmidt	DS123+	Submissions (Graph)	Submissions (Graph)	Submissions (Graph)
Karl	Koch	K123K+	Submissions (Graph)	Submissions (Graph)	Submissions (Graph)

* The user does not have a WebCT ID

Abb.20: WebCT – Manage Students

Hier, unter *Add Students*, (Abb.21) können Sie StudentInnen einzeln per Hand, als Gruppen durch das Importieren von externen Listen oder einzeln bzw. als Gruppe durch Suchen in der *Global Database* in den Kurs aufnehmen.

User ID und *Initial password*, welche Sie hier vergeben, beziehen sich nur auf diesen Teilnehmer und nur für diesen Kurs, um ihn in die persönliche *WebCT*-Kursliste aufzunehmen.

Alle eingeschriebenen StudentInnen erscheinen in *Manage Students*. Dort ist neben ihren Namen auch angegeben, welches Quiz oder *Assignment* sie schon bearbeitet haben. Die Links "*Submissions*" führen zu ihren Antworten und eingeschickten Lösungen, die sich dann auch bewerten lassen.

Abb.21: WebCT – Add Students

Glossar

Action Menu	Menü oben auf jeder Content Module-Seite
Administrator	Administrator; richtet Kurse ein, vergibt Designer-Passwörter
Assignment	Hausaufgaben, deren Lösungen über WebCT an den Designer geschickt werden
Calculated Answer	Rechen-/Formelaufgabe
Calendar	Kalender; Designer und Studierende können öffentlich und privat Eintragungen vornehmen (soweit in den Settings zugelassen)
Compile	Mehrere Kursseiten zusammenfassen, komprimieren, um sie z.B. auf Diskette zu speichern
Content Assistant	Möglichkeit, bei WebCT.com Kursinhalte anderer Designer zu suchen und in den eigenen Kurs einzubauen
Control Panel	Teil der Navigationsleiste mit Designeroptionen (nur für Designer sichtbar)
Course Content Module	Materialsammlung in HTML; Möglichkeit Teilnehmern geordnet Lesematerial verbunden mit Audios, Videos, Bildern, Quiz, Self-Test, etc. zur Verfügung zu stellen
Course Map	Übersicht über den gesamten Kurs mit Links zu allen Seiten
Course Menu	Teil der Navigationsleiste für Studenten
Designer	Kursleiter; stellt den Kurs zusammen, vergibt Teilnehmer-Passwörter
Designer Map	Zentrale Seite für den Designer mit Links zu allen Möglichkeiten der Kursbearbeitung
Discussions	Diskussionsforum, "Schwarzes Brett"
Index	Möglichkeit, im Kurs nach bestimmten Wörtern/Phrasen zu suchen, vom Designer einzurichten
Matching Question	Zusammengehörige Paare suchen (z.B. Jahreszahlen und Ereignisse)
Modify	Modifizieren, ändern
Multiple Choice Question	Frage mit mehreren richtigen und falschen vorgegebenen Antworten
My Grades	Studenten können hier ihre Zensuren/Punkte einsehen
My Progress	Gibt an, wie oft der Teilnehmer bisher welche Seiten/Tools genutzt hat (nur für Studenten!)
Organizer Page	Seite, auf der Icons/Links der Kurs-Tools erscheinen
Paragraph Question	Textaufgabe
Resume Course	Ermöglicht das Fortsetzen des Kurses an der Stelle, wo das letzte Mal abgebrochen wurde (nur für Studenten)
Self-Test	Selbsttest; Quiz, bei dem die Antworten gleich einzusehen sind
Search	Suche nach Wörtern in den Content Modules und dem Diskussionsforum
Short Answer Question	Mit kurzen Sätzen zu beantworten, die best. Wörter/Wendungen enthalten müssen
Single Page	Einzelne Seite im Kurs
Student Homepages	Homepages, die Studenten in WebCT erstellen können
Student Tracking	Gibt an, wie oft die Teilnehmer bisher welche Seiten/Tools genutzt haben
Student Presentations	Einzel- oder Gemeinschaftsprojekte von Studenten, in denen sie Material öffentlich im Kurs zeigen können
Syllabus	Kurs-Information (Titel, Beschreibung, Ziel, Ort etc.)
Take Notes	Studenten können den Content-Seiten persönliche

	Notizseiten anfügen
Tool	Vorgefertigtes Werkzeug wie Quiz, Chat, Mail, Compile etc. zum Einfügen in den Kurs
Welcome Page	Über die Kursliste der Uni zu erreichen, kann Auskunft über Kursinhalt und Einschreibung enthalten, von Designer anzulegen
Whiteboard	Zeichenbrett, auf dem mehrere zugelassene Teilnehmer arbeiten können (Zeichnen, Grafik, Text)