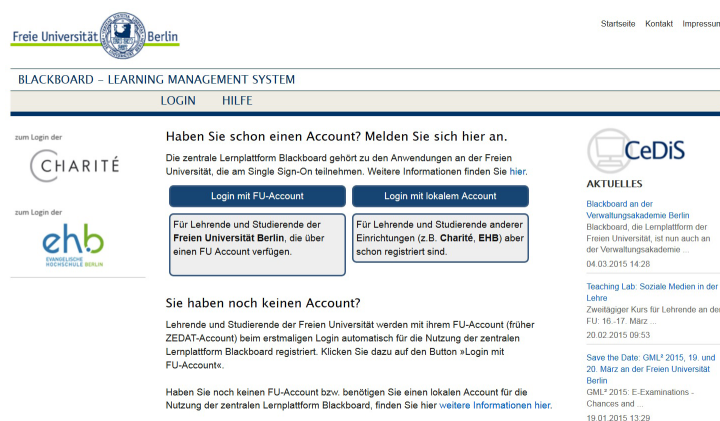


Die Webpräsenz von Blackboard

Um auf die Webseite der zentralen Lernplattform der Freien Universität (Blackboard) zu kommen, geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers <http://lms.fu-berlin.de> ein. Es erscheint die folgende Oberfläche mit den zwei Rubriken LOGIN und HILFE:



Rubrik LOGIN

„Login mit FU-Account“

Auf dieser Seite haben Sie u.a. die Möglichkeit,

a. indem Sie Ihren **Benutzernamen** sowie Ihr **Kennwort** eingeben, gelangen Sie auf die Einstiegsseite der zentralen Lernplattform **Mein Campus**. Bestätigen Sie anschließend mit .

- Ihre Zugangsdaten (Benutzername, Kennwort) entsprechen Ihrem FU-Account.
- Falls Sie Ihr Kennwort nicht mehr wissen, können Sie bei der ZEDAT ein neues Kennwort beantragen. Unter der Option **Kennwort vergessen?** erhalten Sie dazu weitere Informationen.
- Unter **Sie haben noch keinen Account** finden Sie weitere Informationen zur Beschaffung eines eigenen FU-Accounts.
- Wenn Sie Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an die telefonische Hotline (838-54900) oder schreiben Sie eine E-Mail an support@cedis.fu-berlin.de.

b. unter **Aktuelles** erhalten Sie aktuelle News rund um CeDiS.

„Login mit lokalem Account“

- Indem Sie auf das Logo der Charité  klicken, kommen Sie zum Blackboard-Login der Charité.
- Indem Sie auf das Logo der Evangelischen Hochschule Berlin  klicken, kommen Sie zum Blackboard-Login der Evangelischen Hochschule Berlin.

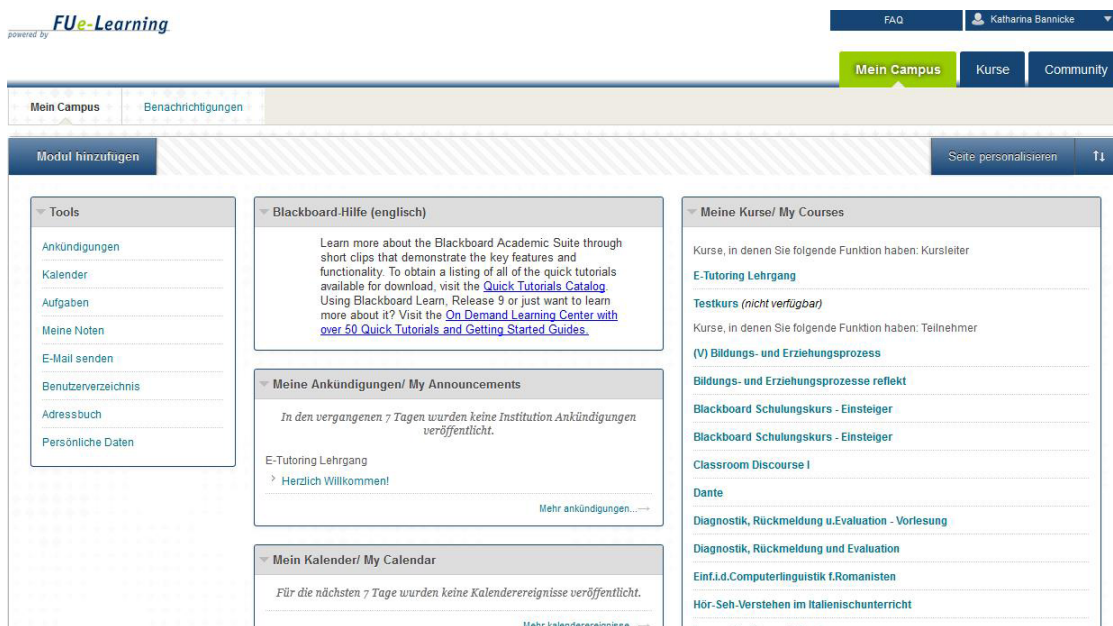
Rubrik HILFE

Auf dieser Seite finden Sie u.a. Links zu folgenden Themen:

- unter **Hilfe** finden Sie den Hinweis auf unser umfangreiches Informations-, Beratungs- und Qualifizierungsangebot zum Einsatz digitaler Medien und Technologien in der Lehre,
- unter **Fragen & Antworten** finden Sie Links zu den *Blackboard FAQs*, zum *Browsercheck* und *Services, Einsatztipps und Anleitungen*,
- Informationen über **Weitere Angebote der CeDiS zum Thema E-Learning**,
- einen Verweis auf unseren **CeDiS-Support** inkl. Kontaktadressen.

Erste Schritte in der zentralen Lernplattform Blackboard

Nachdem Sie sich bei der zentralen Lernplattform Blackboard über die Internetseite <http://lms.fu-berlin.de> mittels **Login Blackboard** angemeldet haben, gelangen Sie automatisch auf Ihre persönliche Einstiegsseite **Mein Campus** in der Lernplattform.



Die Registerkarte „Mein Campus“

Die Seite **Mein Campus** enthält benutzerspezifische Tools und Informationen, die in Modulen angezeigt werden. In dem Modul **Tools** haben Sie u.a. folgende Möglichkeiten:

Über die Schaltfläche **Persönliche Daten** können Sie die Angaben zu Ihrer Person ändern/angeben, welche persönlichen Informationen im Blackboard-Benutzerverzeichnis öffentlich verfügbar sein sollen. Ebenso können Sie hier die Sprache der Benutzeroberfläche einstellen:

1. Klicken Sie bei Tools auf die Schaltfläche **Persönliche Daten** und anschließend auf **Persönliche Einstellungen ändern**.
2. Wählen Sie bei **Sprachpaket auswählen** die gewünschte Sprache aus.
3. Bestätigen Sie mit **Senden**.

Hinweis: Mit dieser Einstellung wird die Sprache der Benutzeroberfläche geändert. Die Sprache einzelner Blackboard-Kurse kann von Lehrenden individuell festgelegt werden.

Die farbliche Gestaltung der Seite **Mein Campus** kann über den Button **Seite personalisieren** angepasst werden.

Über den Button **Modul hinzufügen** können Sie die Module auswählen, die beim Aufruf der Seite **Mein Campus** angezeigt werden sollen, indem Sie vor dem anzuzeigenden Modul ein Häkchen setzen. Die aktivierten Module lassen sich mit der Maus per Drag & Drop an die gewünschte Stelle verschieben. Alle Module können auf der Einstiegsseite minimiert bzw. maximiert werden, indem Sie bei dem jeweiligen Modul  für Minimieren bzw.  für Maximieren drücken.

Darüber hinaus können bestimmte Module auf der Einstiegsseite bearbeitet werden; so lassen sich beispielsweise die Anzeigeeinstellungen für das Ankündigungsmodul ändern:

Klicken Sie das Symbol  bei dem Modul **Meine Ankündigungen**.

- Wählen Sie im Drop-Down-Feld **Ankündigungen anzeigen für:** den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestätigen Sie mit **Senden**.



Personalisieren: Meine Ankündigungen

1. Ansicht 'Meine Ankündigungen' bearbeiten

Ankündigungen anzeigen für:

Letzte 7 Tage
Heute
Letzte 7 Tage
Letzte 30 Tage
Alle

Abbrechen **Senden**

Ihre Kurse sind innerhalb des Moduls **Meine Kurse** aufgelistet. Für **Kurse, die sie halten**, haben Sie Kursleiterrechte und können deshalb dort Veränderungen vornehmen. In **Kursen, für die Sie angemeldet sind**, sind Sie als Teilnehmer/in registriert.

Neben den Modulen auf der Seite **Mein Campus** bündelt Blackboard spezielle Benachrichtigungsmodule auf der Seite **Benachrichtigungen**. Mit dem Öffnen dieser Seite wird nach allen Änderungen in Ihren Kursen gesucht, weshalb die Ladezeit einige Sekunden in Anspruch nimmt. Standardmäßig werden die folgenden Module angezeigt:

- Das Modul **Bearbeitung erforderlich** bündelt ausschließlich die Kurse, in denen Sie als Lehrende eingetragen sind. Hier wird angezeigt, in welchem Kurs welche Übung von wem eingereicht wurde. Über das Kontextmenü kann direkt in das Notencenter zur Bewertung der Übung gesprungen oder eine E-Mail an die betreffenden Personen geschrieben werden.
- Das Modul **To Dos** bündelt ausschließlich die Kurse, in denen Sie als Teilnehmer/in eingetragen sind. Hier wird beispielsweise angezeigt, wann eine Aufgabe zu erledigen ist oder ob ein Abgabetermin verpasst wurde. Über das Kontextmenü kann eine Übung direkt geöffnet werden.
- Das Modul **Meine Ankündigungen** zeigt die Ankündigungen aller Kurse an, in denen Sie als Teilnehmer/in eingetragen sind.
- Das Modul **Neuigkeiten** bündelt alle Änderungen der Kurse, in denen Sie eingeschrieben sind. So werden beispielsweise neue Ankündigungen oder neue Inhalte angezeigt. Über das Kontextmenü eines bestimmten Elementes können Sie direkt zum gewählten Objekt oder Beitrag im jeweiligen Kurs springen. Mit **Ablehnen** markieren Sie das gewählte Element als gelesen.

Die Registerkarte „Kurse“

Unter der Rubrik **Kurse** gelangen Sie auf die Kursinformationsseite:

Auf dieser Seite finden Sie in der Kursliste alle von Ihnen gehaltenen und belegten Kurse. Mittels der Schaltfläche können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. welche Kurse angezeigt werden sollen, usw.

In dem **Kurskatalog** werden Kurse nach Fachbereichen katalogisiert. Um einen bestimmten Kurs zu finden, wählen Sie den jeweiligen Bereich aus oder drücken Sie unten auf der Seite auf **Kurskatalog durchsuchen**.

Hier haben Sie die Möglichkeit, mittels verschiedener Auswahlkriterien (Kursleiter, Kursname, Kurs-ID, Erstellungsdatum, usw.) nach dem Kurs zu suchen.

Die Registerkarte „Content Collection“

Die **Content Collection** dient der Verwaltung von Materialien mit zweifacher Funktion:

1. In dem Ordner **Courses** gibt es für jeden Blackboard-Kurs, in dem Sie Kursleiter oder Lehrassistent sind, eine eigene **Content Collection**. In den kursbezogenen Content Collections werden automatisch sämtliche Materialien abgelegt, die in dem Kurs eingestellt wurden. In diesem Bereich können Sie Materialien strukturieren, in einen anderen Kurs kopieren oder neu hochladen.
2. Die kursübergreifende Content Collection dient der gemeinsamen Verwaltung und Nutzung von Lerninhalten und digitalen Beständen innerhalb von Universitätseinrichtungen. Sie steht in Verbindung mit Organisationen (Bereich Community) zur Verfügung. Eine kursübergreifende Content Collection beantragen Sie bitte beim Cedis-Support (support@cedis.fu-berlin.de). Sie bekommen eine eigene Organisation und eine damit gebundene Content Collection. Die Verteilung von Rechten auf Materialien soll allen Beteiligten einen ausreichenden Zugang bieten, aber gleichzeitig die Arbeit von Kollegen sichern.

Die Registerkarte „Community“

Unter der Rubrik **Community** haben Sie Zugang zu semesterübergreifenden Organisationen, die ganz ähnlich den Kursen belegt werden können. Das Einrichten einer Community eignet sich z. B. zum Austausch unter den Mitarbeitenden eines Arbeitsbereiches.

Die Registerkarte „FAQ“

Auf dieser Seite kommen Sie zu den FAQ-Seiten des LMS Blackboard an der Freien Universität Berlin. Hier können Sie über eine Suchmaske den entsprechenden Suchbegriff eingeben. Wenn Sie oben rechts auf [Übersicht anzeigen](#) klicken, erhalten Sie eine nach Themen geordnete Übersicht aller Fragen.

Kursregistrierung in Blackboard

Für alle Lehrveranstaltungen, die im Campus Management angelegt sind, wird automatisiert ein Kurs in Blackboard eingerichtet. Diese erscheinen nach dem Login auf der Einstiegsseite **Mein Campus** in dem Modul **Kurse**. Alle Veranstaltungen, die nicht im Campus Management enthalten sind, müssen in Blackboard registriert werden.

Aufruf der Veranstaltungsregistrierung

Die Veranstaltungsregistrierung kann – nachdem Sie sich in Blackboard eingeloggt haben – auf der Seite **Mein Campus** im Modul **FU Veranstaltungsregistrierung** mit dem Link **Veranstaltung registrieren** gestartet werden. Ggf. muss das Modul über den Button **Modul hinzufügen** aktiviert werden.



Auswahl eines Semesters

Wählen Sie in der Liste aus, für welches Semester (Vorlesungsverzeichnis) der Blackboard-Kurs angelegt werden soll.

Veranstaltung auswählen

Geben Sie in dem Bereich Veranstaltungsnummer die Nummer Ihrer Veranstaltung aus dem Vorlesungsverzeichnis ein und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Alternativ können Sie unter **Fachbereich/Zentraleinrichtung** in dem Drop-Down-Feld den Fachbereich bzw. das Institut auswählen. In dem Drop-Down-Feld **Veranstaltung** kann nun eine Veranstaltung aus dem gewählten Bereich ausgesucht werden. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

– Auswahl bestätigen

Falls in Blackboard noch kein Kurs für diese Veranstaltung existiert, werden Sie auf eine Bestätigungsseite weitergeleitet. Wenn Sie die Angaben mit **Weiter** bestätigen, wird der Kurs in Blackboard eingerichtet und Sie werden als Kursleiter/in in den Kurs eingetragen.

– In vorhandenem Kurs als Lehrender eintragen

Wenn in Blackboard bereits ein Kurs für die gewählte Veranstaltung existiert, dieser aber keine/n Kursleiter/in enthält, können Sie sich in diesen Kurs als Kursleiter/in eintragen lassen.

– Nachricht an Lehrenden eines vorhandenen Kurses senden

Falls in Blackboard bereits ein Kurs mit Kursleiter/in für die gewählte Veranstaltung besteht, können Sie eine E-Mail an den Kursleiter senden und diesen bitten, Sie in dem Kurs als Kurs-leiter/in oder Lehrassistent/in aufzunehmen.

Veranstaltung katalogisieren

Wenn Sie eine Veranstaltung neu angelegt haben, müssen Sie im Anschluss diese Veranstaltung einer Kategorie des Kurskataloges zuweisen. Wählen sie hierzu eine Kategorie aus der Auswahlliste aus und bestätigen Sie die Wahl nach Klicken auf den Weiter-Button.

Abschluss

Zum Abschluss werden Sie über alle ausgeführten Aktionen informiert. Sie können jederzeit mit **Zurück** zum vorangegangenen Arbeitsschritt zurückkehren oder die Kurserzeugung abbrechen.

Falls Probleme bei der Kursanmeldung auftreten oder Ihre Veranstaltung nicht im Vorlesungsverzeichnis eingetragen ist, wenden Sie sich bitte an die Hotline (838-54900) oder schreiben Sie eine E-Mail an support@cedis.fu-berlin.de.

Den Blackboard-Kurs konfigurieren

Sie als Kursleiter/in können den Kurs nach Ihren Wünschen gestalten. Sie können festlegen, welche Menüpunkte Ihr Kurs enthalten soll, ob Schaltflächen oder Text-Links verwendet werden sowie Farben und Designmerkmale auswählen. Des Weiteren können Sie den Kursnamen ändern, die Sprache der Kursnavigation bzw. der Standard-Menüpunkte einstellen und die Verfügbarkeit des Kurses verwalten.

Kursmenü ändern

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Kursmenü verwalten** aus. Sie können jetzt Menüpunkte verändern, löschen und hinzufügen:

Kursmenü verwalten

Aktualisieren Sie das Menü, um die Änderungen anzuzeigen.



a. Zum Umbenennen eines bereits existierenden Menüpunkts drücken Sie die Schaltfläche **Ändern**. Hier besteht auch die Möglichkeit, Menüpunkten den Status **Verfügbar für Teilnehmer/Teilnehmer-Benutzer** zu geben bzw. zu nehmen.

b. Zum Löschen eines Menüpunkts drücken Sie die Schaltfläche **Löschen**. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen, sondern müssen den Menüpunkt bei Bedarf neu anlegen.

c. Um einen Menüpunkt in der Reihenfolge zu verschieben, wählen Sie in der Zahlen-Auswahlliste vor dem Menüpunkt die gewünschte Position aus.

d. Um einen Menüpunkt hinzuzufügen, drücken Sie eines der Symbole in der grau hinterlegten Symbolleiste direkt über den Menüpunkten.

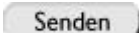
- Mit  **Inhaltsbereich** fügen Sie einen neuen Inhaltsbereich hinzu, d. h. einen Bereich, in dem Sie z. B. Textdateien oder Bilder ablegen können.
- Mit  **Tool-Link** fügen Sie einen neuen Funktionsbereich hinzu. Damit ist ein Bereich gemeint, in welchem ein Werkzeug wie z. B. ein Diskussionsforum oder ein Chat für den Kurs bereitgestellt wird. Hinweis: Sie können nur solche Funktionsbereiche in das Menü aufnehmen, die im Steuerungsfenster unter der Option **Tools verwalten** im Untermenü **Verfügbarkeit von Tools** für den Kurs aktiviert wurden.
- Mit  **Kursinterner Link** fügen Sie einen Querverweis auf einen Bereich innerhalb Ihres Kurses ein.
- Mit  **Externer Link** fügen Sie einen Verweis auf eine externe Webseite ein (z. B. Homepage des Lehrstuhls).

Drücken Sie die Schaltfläche , um in das Steuerungsfenster zurück zu gelangen.

Kursdesign gestalten

Um das Aussehen Ihres Kurses zu verändern, wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Kursdesign**. Es gibt u. a. folgende Möglichkeiten:

a. Kursmenüdesign

Bei **Menüformat auswählen** können Sie wählen, ob die Navigationselemente Ihres Kurses als Text oder als Schaltflächen erscheinen sollen, bei **Formateigenschaften auswählen** können Sie Farben und – wenn gewählt – die Form der Schaltfläche verändern. Zur Bestätigung drücken Sie .

b. Kursbanner

Damit Ihr Kurs leicht wiedererkannt wird, können Sie auf der Startseite **Ankündigungen** eine Grafik (Banner) einstellen. Drücken Sie bei **Banner auswählen** auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um eine lokal gespeicherte Bild-Datei hochzuladen.



Kursbanner

1 Banner auswählen
 Das Banner wird im oberen Teil der Seite 'Ankündigungen' angezeigt.

Aktuelle Bannergrafik:  Freie Universität Berlin

Neue Bannergrafik: **Durchsuchen...**

☐ Dieses Banner löschen.

Beachten Sie die Größe des Bildes, damit es an allen Rechnern schnell lädt und auf die Seite passt. Als Format nehmen Sie bitte JPG oder GIF. GIF-Animationen sind möglich. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit wieder ändern.

Kurseinstellungen

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Einstellungen**. Es gibt u.a. folgende Optionen:

a. Kursname und -beschreibung

Kursleiter/innen können die Bezeichnung und die Beschreibung eines Kurses ändern: Geben Sie bei Kursbezeichnung den Titel des Kurses und bei Beschreibung Informationen zu dem Kurs ein. Drücken Sie zur Bestätigung **Senden**.

Hinweis: Damit der Kurs leicht über den Kurskatalog zu finden ist, sollten der Kursname und die -beschreibung denen aus dem Vorlesungsverzeichnis entsprechen. Sie können an dieser Stelle auch die Anmeldungsinformationen veröffentlichen (z. B. „Für diesen Kurs ist keine Selbstanmeldung erlaubt“ oder „Die Selbstanmeldefrist endet am 20.11.2007“).

b. Kurseintrittspunkt

Sie können festlegen, welche Seite beim Aufruf des Kurses zuerst angezeigt wird. Es ist dabei nicht erforderlich, dass der entsprechende Menüpunkt an der obersten Stelle steht. Wählen Sie bei **Eintrittspunkt** aus der Drop-Down-Liste die Startseite aus und bestätigen Sie mit **Senden**.

Hinweis: Durch den Browser-Cache kann beim Kursaufruf einige Zeit die alte Startseite angezeigt werden.

c. Sprachpaket festlegen

Hier legen Sie die Sprache der Kursnavigation sowie der Standard-Menüpunkte für den Kurs fest. Durch Setzen des Häkchens bei **Spracheinstellung erzwingen** erzwingen Sie für diesen Kurs die gewählte Sprache, auch wenn einzelne Teilnehmer/innen für sich selbst eine andere Sprache als Standardsprache gewählt haben. Zur Bestätigung drücken Sie **Senden**.

Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Umstellung der Sprache die Navigationspunkte nur umbenannt werden, wenn sie ihre Standardbenennung haben (d. h. den von Blackboard vorgegebenen Namen).

Benutzerverwaltung und Kurs-Zugang für Teilnehmende

Nachfolgend wird Ihnen erläutert, wie Sie den Kurs für die Teilnehmenden verfügbar machen und wie diese Zugang zu dem Kurs erhalten.

Kurs freigeben

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** die Option **Eigenschaften**.
2. Für die Kursfreigabe haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

a. Verfügbarkeit von Kursen:

Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbarkeit festlegen** bei **Kurs verfügbar machen** die Option **Ja**, um den Kurs für Nutzer/innen zugänglich zu machen (damit wird der Kurs auch im Kurskatalog von Blackboard aufgeführt). Wählen Sie **Nein**, um den Kurs unsichtbar zu machen (damit haben nur Kursleiter/innen und Lehrassistent/innen Zugang zu dem Kurs).

b. Kursdauer:

Um die Dauer der Verfügbarkeit festzulegen, haben Sie folgende Optionen:

Kursdauer festlegen

Dauer ☒ Durchgehend ☐ Ausgewählter Termin

☐ Anfangsdatum

Datum im Format TT/MM/JJJJ eingeben

☐ Enddatum

Datum im Format TT/MM/JJJJ eingeben

☐ Tage ab Anmeldungsdatum

- Wählen Sie **durchgehend**, um den Kurs dauerhaft verfügbar zu machen. (Diese Option wird durch das Wählen von **Nein** bei dem unter a. beschriebenen Punkt aufgehoben).
- Um den Kurs ab einem bestimmten Zeitpunkt automatisch verfügbar zu machen, wählen Sie **Ausgewählter Termin**, setzen bei **Anfangsdatum** ein Häkchen und wählen anschließend das gewünschte Datum aus.
- Damit der Kurs ab einem bestimmten Zeitpunkt für die Teilnehmer/innen nicht mehr verfügbar ist, wählen Sie **Ausgewählter Termin**, setzen bei **Enddatum** ein Häkchen und wählen anschließend das gewünschte Datum aus.
- Wählen Sie **Tage ab Anmeldungsdatum**, wenn der Kurs nach einem bestimmten Zeitraum ab der Anmeldung nicht mehr verfügbar sein soll und geben Sie die gewünschten Tage ein. Drücken Sie zur Bestätigung **Senden**

Kurs-Zugang für Teilnehmer/innen (Anmeldung)

Teilnehmer/innen, die sich zu der Veranstaltung über das Campus Management anmelden, werden automatisiert im Blackboard-Kurs angemeldet. Für Teilnehmer/innen, deren Registrierung nicht über das Campus Management erfolgt, gibt es folgende Anmeldungsmöglichkeiten:

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** den Menüpunkt **Anmeldungsoptionen** aus. Sie können festlegen, ob Sie den Studierenden erlauben wollen, sich selbst in den Kurs einzutragen (**Persönliche Anmeldung**) oder ob Sie die Studierenden manuell in Ihren Kurs eintragen wollen (**Kursleiter / Systemadministrator**):

Auswahl von Anmeldeoptionen

☒ Kursleiter/Systemadministrator
☐ Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter
☐ Persönliche Anmeldung
☐ Anfangsdatum
Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein.
☐ Enddatum
Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein.
☐ Zugriffscode für Anmeldung erforderlich

- Mit dem Setzen des Häkchens bei den **Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter ermöglichen**, bekommen Kursteilnehmer/-innen die Möglichkeit, Ihnen als Dozent/in eine E-Mail zu senden, um ihr Interesse an der Teilnahme an Ihrem Kurs zu bekunden.

- Bei der Option **Persönliche Anmeldung** können Sie mit den Zusatzoptionen **Anfangsdatum**, **Enddatum** (legt die Zeitspanne fest, während der die Einschreibung möglich ist) und **Zugriffscode für die Anmeldung** die Einschreibung zeitlich bzw. per selbst definiertem Kennwort beschränken. Bestätigen Sie mit **Senden**

Um Studierende manuell in den Kurs einzutragen, wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer** und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Benutzer zum Anmelden suchen** und wählen dann **Durchsuchen...**. Nun können Sie die aufzunehmenden Benutzer/innen über deren E-Mail-Adresse, ihren Benutzernamen oder ihren Vor- bzw. Nachnamen suchen. *Es empfiehlt sich die Suche über den Nachnamen.*

Benutzer/innen anzeigen

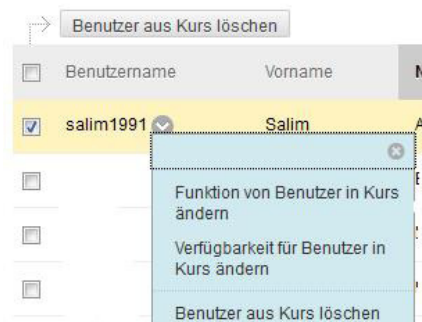
Um sich alle Nutzer/innen des Kurses anzeigen zu lassen, wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer**.

Funktion von Benutzer/innen ändern

Um die Funktion eines Nutzers zu ändern (z. B. von Teilnehmer zu Lehrassistent), ändern Sie den Status des Benutzers, indem Sie im Kontextmenü des Nutzers die Option **Funktion von Benutzer in Kurs** ändern wählen.

Setzen Sie bei **Funktion und Verfügbarkeit** vor der gewünschten Funktion ein Häkchen. Benutzerfunktionen unterscheiden sich nach dem Zugang zu Funktionen des Steuerungsfensters:

- Kursleiter** hat die meisten Rechte im Kurs und sein/ihr Name erscheint im Kurskatalog. Kurs-leiter/-innen haben Zugang zu allen verfügbaren Links des Steuerungsfensters.
- Lehrassistent** hat einen ähnlichen Zugang, kann aber keine Archiv- oder Export-Dateien erstellen und sein/ihr Name ist im Katalog nicht sichtbar.
- Inhaltsverwalter** hat volle Rechte auf die Inhalte des Kurses, aber keinen Zugang zur Benutzerverwaltung und zum Notenbuch.
- Korrekturassistent** kann nur auf den Steuerungsfensterbereich Test und Hilfe zugreifen.



Teilnehmende vom Kurs abmelden

Um Studierende aus dem Kurs auszutragen, setzen Sie vor dem Benutzer ein Häkchen und betätigen den Button **Benutzer aus Kurs löschen**

Information zeitnah verbreiten: Ankündigungen, Kalender & Kontakte

Zwischen den Veranstaltungsterminen möchte man die Studierenden erreichen können, um z. B. aktuelle Informationen zu verbreiten, um auf neues Material im Blackboard-Kurs hinzuweisen, um Termine bekannt zu geben, um über die eigene Erreichbarkeit zu informieren usw. Blackboard unterstützt Sie hierbei mit den Funktionalitäten „Ankündigungen“, „Kalender“ und „Kontakte“.

Ankündigungen

Ankündigungen sind von Ihnen verfasste Mitteilungen, die beim Starten von Blackboard auf der Seite „Mein Campus“ bzw. beim Öffnen des Kurses unter „Ankündigungen“ angezeigt werden.



Hier sehen Sie die Darstellung der Ankündigungen auf der Startseite „Mein Campus“. Unter dem jeweiligen Kursnamen wird der „Betreff“ der Ankündigung angezeigt.

Darüber hinaus sehen die Teilnehmer/innen die Ankündigungen beim Betreten eines Kurses:

Ankündigungen

Herzlich Willkommen

Veröffentlicht am: Freitag, 20. September 2013

Eine neue Ankündigung wird erstellt, indem Sie in Ihrem Kurs den Menüpunkt „Ankündigungen“ wählen (oder im Steuerungsfenster > Kurs-Tools > Ankündigungen) und anschließend den Button **Ankündigung erstellen**

1. Ankündigungsinformationen

Betreff

Nachricht

Pfad: p

2. Optionen für Web-Ankündigungen

Dauer ☐ Keine Datumsbeschränkung ☒ Datum beschränkt

Datumsbeschränkungen auswählen

☐ Anzeigen nach Tage

☐ Anzeigen bis Tage

Ankündigung per E-Mail senden ☐ Sofort eine Kopie dieser Ankündigung senden

3. Kursinterner Link

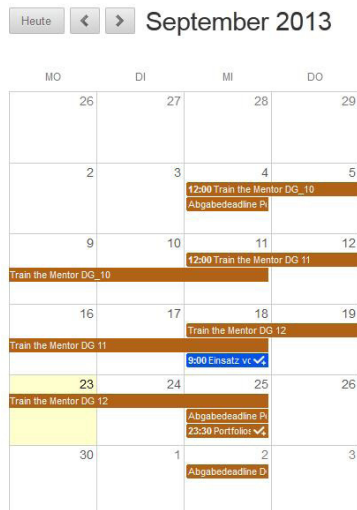
Nun können Sie

- einen Betreff eingeben,
- den Text verfassen,
- Optionen für die Anzeigedauer wählen (z. B. wenn eine Ankündigung nur für einen bestimmten Zeitraum verfügbar sein soll),
- einen kursinternen Link setzen (z. B. wenn die Ankündigung auf ein zu bearbeitendes Dokument hinweist) und
- auswählen, ob der Ankündigungstext auch per E-Mail an die Kursteilnehmer verschickt werden soll.

Bestätigen Sie mit **Senden**.

Kalender

Sie können den Kurskalender verwenden, um die Teilnehmer/innen über Termine zu informieren. Kalenderereignisse werden den Kursmitgliedern aus allen eingetragenen Kursen angezeigt. Die Nutzer/innen können auswählen, welche Kurse im Kalender angezeigt werden sollen.



Um einen Kalendereintrag zu erstellen, wählen Sie das Symbol: 

In dem sich öffnenden Bereich können Sie

- dem Kalenderereignis einen Titel geben,
- ein Anfangs- und Enddatum eintragen,
- die dazugehörigen Uhrzeiten hinzufügen,
- Optionen zum Wiederholen auswählen und
- eine Ereignisbeschreibung vergeben.

Ereignis erstellen

Neuer Ereignisname...

Kalender
Blackboard Schulungskurs - Einsteiger Bb_Schulungskurs_neue_Version

Beginnt: 23/09/2013 17:00 Endet: 23/09/2013 17:30

☐ Ganztägig ☐ Wiederholen

Ereignisbeschreibung

Kontakte

Unter Kontakte können Sie Profilinformationen zu sich und anderen Personen veröffentlichen. Hier können beispielsweise Sprechzeiten, Telefonnummern und nützliche Links angegeben werden, damit die Teilnehmer/innen wissen, welche Person welche Funktion im Kurs hat. Gruppen ausgewählter Kontaktdaten können in Ordnern zusammengefasst werden (z. B. in einem Ordner „Lehrassistenten“).

Zur Erstellung von Kontaktinformationen wählen Sie den Menüpunkt **Kontakt** aus (oder im Steuerungsfenster > Kurs-Tools > Kontakte).

1. Wählen Sie **Kontakt erstellen**, um Profilinformationen zu veröffentlichen. Wählen Sie **Ordner erstellen**, um die Kontaktdaten verschiedener Personen in einem Ordner zu bündeln.
2. Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein und ergänzen Sie diese auf Wunsch um Angaben zum Bürostandort, zu den Sprechzeiten, einem persönlichen Link sowie einem Profilbild. Bestätigen Sie mit **Senden**.

Optionen

Das Profil verfügbar machen ☒ Ja ☐ Nein

Hängen Sie eine Grafik an. Für ein optimales Ergebnis sollte die Bildgröße 150 x 150 Pixel betragen.

Aktuelle Grafik

Keine

Grafik anhängen

Durchsuchen

Persönlicher Link

http://

Senden

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

Profilinformationen

Geben Sie eine E-Mail-Adresse, eine Position, den Vor- oder Nachnamen ein.

Titel

Vorname

Nachname

 E-Mail

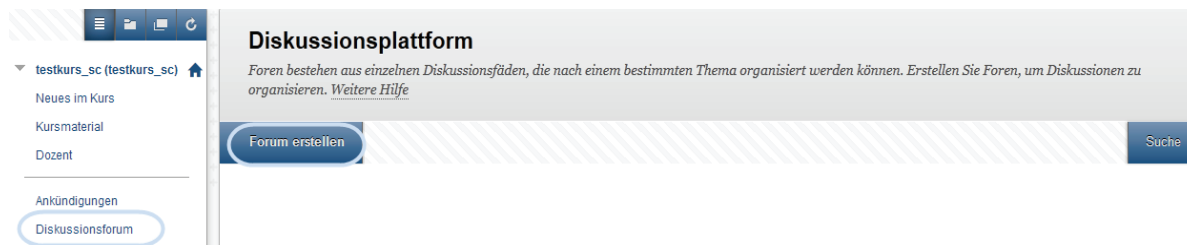
Telefon (geschäftl.)

Bürostandort

Sprechzeiten

Foren einrichten und nutzen

Zur Kommunikation und zum Austausch mit Ihren Studierenden können Sie in Ihrem Kurs ein Diskussionsforum einrichten. Sie finden den Menüpunkt „Diskussionsforum“ in Ihrer Navigationsleiste..



Erstellen Sie mit wenigen Klicks ein Forum und geben Sie Ihrem Forum einen **Namen** sowie eine detaillierte **Beschreibung**.

Forumseinstellungen

Wenn ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde, werden Übermittlungen zwar nach diesem Datum akzeptiert, aber mit **Verspätet** gekennzeichnet.

Diskussionsfäden/Antworten werden angezeigt...

☒ Standardansicht

☐ Teilnehmer müssen einen Diskussionsfaden erstellen, um andere Diskussionsfäden in diesem Forum anzuzeigen.

Wenn Teilnehmer Diskussionsfäden erstellen müssen, um andere Diskussionsfäden im Forum anzuzeigen, können sie ihre eigenen Veröffentlichungen nicht löschen oder bearbeiten und nicht anonym Beiträge veröffentlichen. Diese Optionen werden automatisch festgelegt.

Note

☒ Keine Benotung in Forum

☐ Diskussionsforum benoten: Mögliche Punktzahl:

☐ Diskussionsfäden benoten

Abonnieren

☐ Keine Abonnements zulassen

☐ Mitgliedern ermöglichen, Diskussionsfäden zu abonnieren

☒ Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten

☐ Veröffentlichungstext zu E-Mail hinzufügen

☒ Link zu einer Veröffentlichung hinzufügen

Erstellen und bearbeiten

☐ Anonyme Veröffentlichungen zulassen

☐ Autoren das Löschen der eigenen Veröffentlichungen gestatten

☐ Alle Veröffentlichungen

☒ Nur Veröffentlichungen ohne Antworten

☐ Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten

☒ Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsfäden gestatten

Bearbeiten Sie die Optionen in den **Forumseinstellungen** und aktivieren sie z.B. Dateianhänge zulassen oder Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten.

Erstellen Sie einen ersten **Diskussionsfaden** und initiieren Sie so den Austausch in ihrem Kurs.

Diskussionsfaden erstellen

und initiieren Sie so den

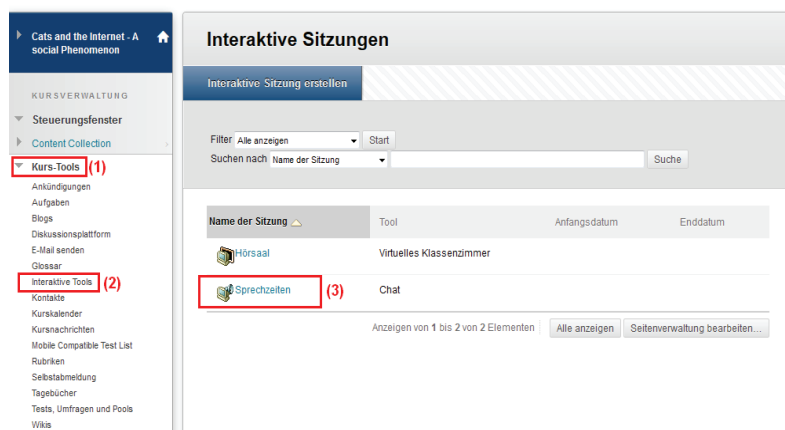
Das Café	... zum sozialen Austausch, für organisatorische Fragen, für Anregungen und Kritik, usw.	143	142	12
Forum zu Modul A: E-Learning in der Hochschullehre	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls A.	34	32	11
Forum zu Modul B: Einsatz in der Lehre	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls B.	56	56	12
Forum zu Modul C: E-Learning Technologien	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls C, d.h. auch für Fragen zu den Werkzeugen.	16	16	5
Forum zu Modul D: Medienproduktion	Dieses Forum dient dem Austausch und Fragen zu den Themen des Modul D.	6	6	3

Sie können in Ihrem Kurs sowohl inhaltliche als auch organisatorische Foren einrichten

Foren erfordern Ihre aktive Teilnahme, damit die Diskussion fachlich gesteuert wird und die Studierenden immer ein Feedback bekommen. Einzelne **Gruppen** können eigene Foren bekommen und sie für Projektzwecke nutzen. Kursteilnehmer/innen können im Forum Dateien veröffentlichen. Benennen Sie ein Forum z.B. „Schriftliche Arbeiten“ und erlauben Sie in diesem Forum **Dateianhänge** und die Eröffnung neuer Diskussthemen.

Chat

Die Chat Funktionalität von Blackboard erlaubt es Ihnen, direkt mit Ihren Studierenden zu kommunizieren. Klären Sie Fragen live in einer **Chat-Sprechstunde** oder geben Sie Tipps und Anregungen zu Ihrer Lehrveranstaltung.

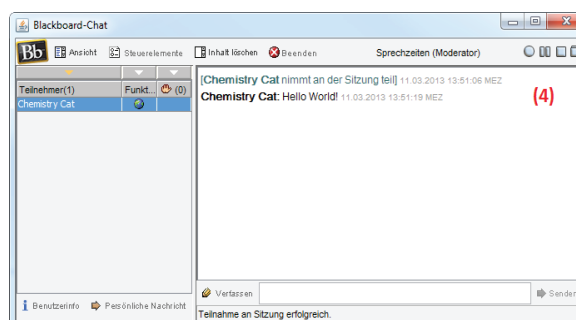


Öffnen Sie in der Kursverwaltung das Steuerungsfenster und klicken anschließend auf **Kurs-Tools (1)**. Klicken Sie nun auf **Interaktive Tools (2)**. Rechts öffnet sich dann eine neue Ansicht.

Um die Funktionalität des Chats zu gewährleisten, prüfen Sie bitte:

- ob Popups zugelassen sind.
- ob Java in Ihrem Browser aktiviert ist.
- ob eine geeignete Java-Version installiert ist.

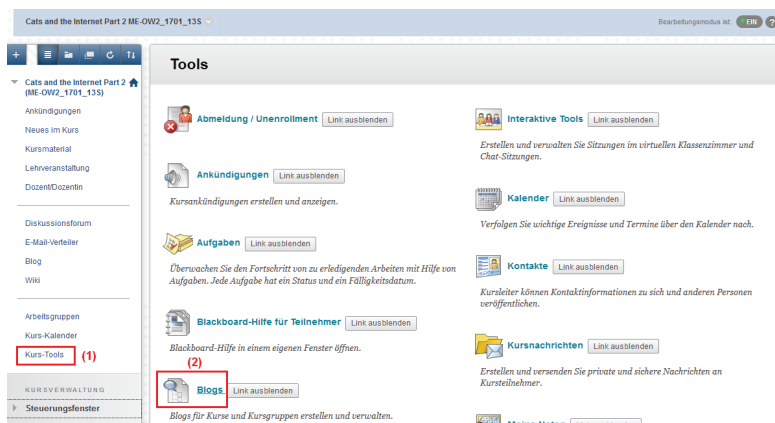
Über einen Klick auf den Button **Sprechzeiten (3)** öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit dem **Chat (4)**.



Blogs/Tagebücher

Für Studierenden gibt es zwei Möglichkeiten, sich selbst auf einer eigenen Seite im Kurs darzustellen bzw. in einem eigenen Bereich eigene Inhalte zu erstellen.

1. Blogs: Kursleiter/innen, Teilnehmer/innen oder Gruppen können Einträge schreiben und gegenseitig kommentieren. Sie eignen sich für die Dokumentation eines Gruppenarbeitsprozesses oder zur Dokumentation der Entwicklungen zu einem bestimmten Thema, wenn mehrere Teilnehmer/innen dazu Texte verfassen bzw. kommentieren sollen.



Um als Kursleiter/in einen Blog für die Teilnehmer/innen zu erstellen, klicken Sie auf **Kurstools** (1) und in der rechts erscheinenden Ansicht auf **Blogs** (2).

Erstellen Sie Ihr Blog und geben Sie dem Blog einen Namen.

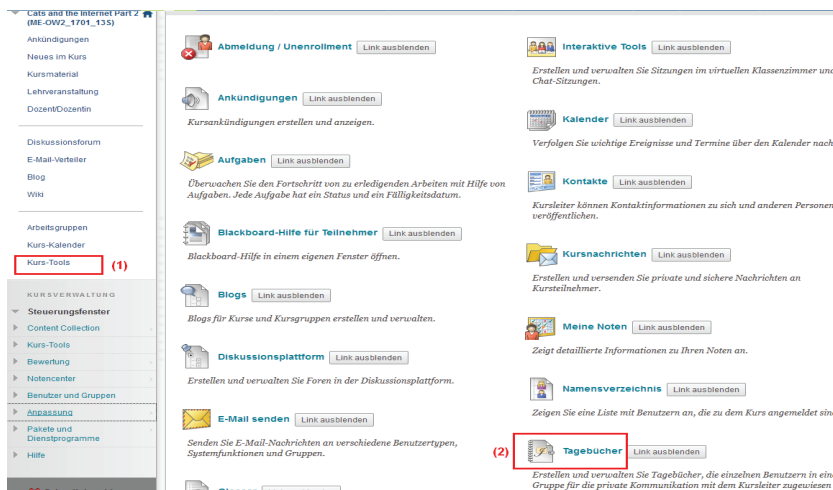
Entscheiden Sie, ob dieser Blog für jede(n) Kursteilnehmer/in persönlich vorhanden sein soll oder ein allgemeiner Blog für den Kurs erstellt werden soll.

Blog - Beteiligung

Blog - Typ

☒ Für alle Teilnehmer 'Persönlich' ☐ Kurs
☒ Anonyme Kommentare zulassen

Bei der Option Persönlich erhält jede(r) Teilnehmer/in einen eigenen Blog unter dem von Ihnen angegebenen Titel. Bei der Option Kurs wird zu dem von Ihnen angegebenen Titel ein Blog erstellt, in dem jede(r) Kursteilnehmer/in Beiträge verfassen kann.



Um das Tagebuch-Tool für die Kursteilnehmer/innen freizuschalten, klicken Sie auf **Kurstools** (1) und anschließend in der Ansicht rechts auf **Tagebücher** (2).

Erstellen Sie das Tagebuch und vergeben Sie einen **Namen**.

Entscheiden Sie, ob das Tagebuch **privat** (d.h. nur für eine(n) einzelne(n) Teilnehmer/in und Kursleiter/innen zugänglich) oder **für alle** Teilnehmer/innen des Kurses lesbar sein soll.

Tagebuch - Einstellungen

Indezeinträge ☒ Monatlich
Mittels Indizierung werden die Einträge nach dem gewählten Zeitrahmen angeordnet.
☐ Wöchentlich

☐ Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben
☐ Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben
☐ Kurs Benutzern das Anzeigen des Tagebuchs gestatten

Wikis einrichten und nutzen

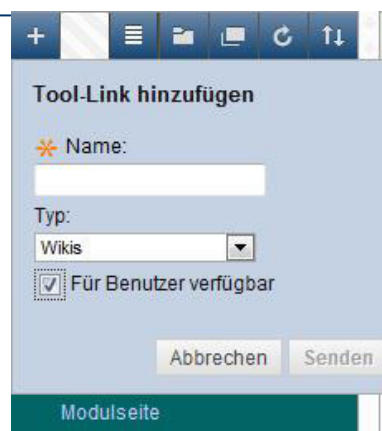
Mit dem Blackboard-Wiki können Studierende gemeinsam Texte erstellen, indem eine Seite im Wiki anlegen, die Beiträge anderer überarbeiten und ergänzen und kommentieren. Zum Einsatz kommt das Wiki immer dann, wenn Inhalte kontinuierlich gesammelt und weiterentwickelt werden, z. B. wenn Studierende gemeinsam an einem Thema arbeiten und Ideen sammeln, gemeinsam ein Referat vorbereiten und das Thesenpapier dazu formulieren, oder ein Glossar zu einem Thema erstellt wird.

Ein Wiki erstellen

Um ein Wiki in Ihrem Kurs anzulegen, gehen Sie im Steuerungsfenster zu **Kurs-Tools** und anschließend auf **Wikis**.

Ein anderer Weg führt über das Kursmenü: Richten Sie über das Symbol  einen neuen Menüpunkt **Tool-Link**, Typ **Wikis**, ein. Benennen Sie den Tool-Link und drücken Sie auf **Senden**.

Im Bereich **Wikis** können Sie über den Button  ein Wiki anlegen, dieses benennen und die gewünschten Einstellungen vornehmen. Geben Sie unter **1. Name** die Wiki-Bezeichnung ein und legen Sie unter **2. Wiki-Beschränkungen** die Wiki-Verfügbarkeit fest.

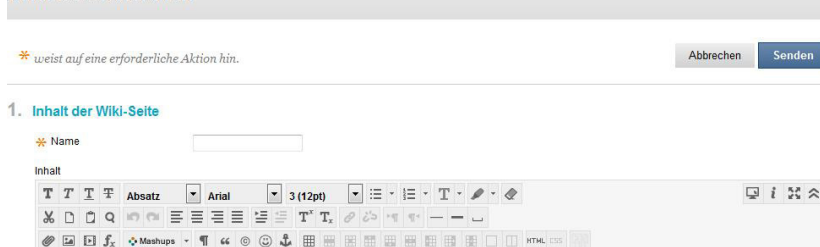


Unter **3. Wiki-Beteiligung** können Sie entscheiden, ob die Kursteilnehmer/Innen das Wiki bearbeiten bzw. kommentieren dürfen. Im nächsten und letzten Schritt haben Sie schließlich die Option, das Wiki zur **Benotung** freizugeben. Mit **Senden** schließen Sie das Anlegen eines Wikis ab.

Die erste Wiki-Seite erstellen

Wenn Sie auf den von Ihnen vergebenen Wiki-Namen klicken, können Sie im nächsten Schritt die erste **Wiki-Seite** erstellen, welche die Eingangsseite des Wikis sein wird.

Wiki-Seite erstellen



Die Bearbeitung einzelner Seiten erfolgt mit dem **Text Editor**, den Sie vielleicht von anderen Blackboard-Funktionen schon kennen.

Den **Text Editor** kann man über das doppelte Pfeilsymbol rechts  verkleinern und vergrößern. Im Text

Editor schreibt und gestaltet man Texte und fügt Links oder multimediale Inhalte hinzu. Nachdem die Seite eingerichtet wurde, bestätigen Sie mit **Senden**.

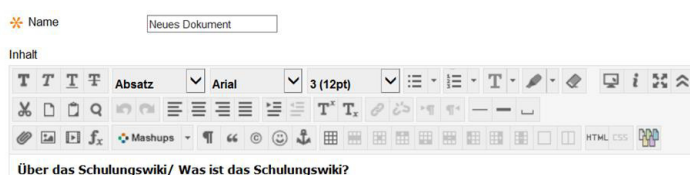
Sie sehen nun die eben erstellte Eingangsseite des Wikis, die in der Navigationsleiste rechts mit einem Haussymbol (1)  versehen ist.



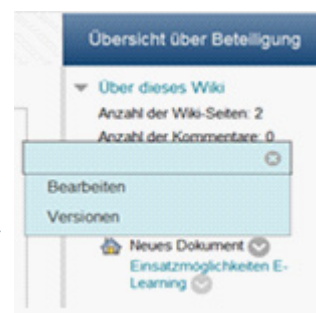
Wiki-Seiten bearbeiten und verlinken

Wollen Sie den Wiki-Inhalt weiter bearbeiten, fahren Sie mit dem Mauszeiger auf **Wiki-Inhalt bearbeiten**. Es öffnet sich nun wieder der Text Editor. Mit **Senden** speichern Sie Ihre Eingaben auf der Wiki-Seite. Sie können die Wiki-Seiten hier auch untereinander verlinken, indem Sie im Text Editor auf das Symbol  gehen und die gewünschte Seite auswählen.

1. Inhalt der Wiki-Seite



Die einzelnen **Versionen** der Wiki-Seiten können in der rechten Menüleiste über das Kontextmenü abgerufen werden. Über das Kontextmenü können Sie auch einzelne Seiten zur Bearbeitung öffnen oder löschen (bis auf die Startseite).



Die Beteiligung nachverfolgen

Eine Übersicht über die Beteiligung einzelner Teilnehmer/innen erhalten Sie über den dazugehörigen Button rechts über der Navigationsleiste.

Das bedeutet, dass Sie hierüber die Anzahl und Prozentangaben der geänderten Wörter sowie die Anzahl und Prozentangaben der Seitenspeicherungen nachverfolgen können.



Arbeitsgruppen einrichten

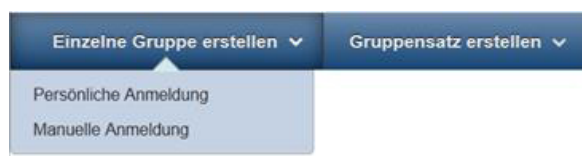
Sie können in Ihrem Kurs Gruppen einrichten, um studentischen Arbeitsgruppen geschlossene Kommunikationsbereiche (Foren, E-Mail, Virtuelles Klassenzimmer, Chat und Dateiaustausch) zur Verfügung zu stellen. Diese sind nur für Mitglieder der Gruppe sowie den/die Kursleiter/in zugänglich. Zusätzlich haben Sie mit der Option **Gruppensätze** die Möglichkeit, mehrere Gruppen auf einmal zu erstellen.

Gruppen erstellen

Öffnen Sie im Kurs in der Kursverwaltung das Steuerungsfenster, öffnen Sie das Menü **Benutzer und Gruppen** und klicken Sie anschließend auf **Gruppen**.



Einzelne Gruppen erstellen



Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Schaltfläche **Einzelne Gruppe erstellen**. Im aufklappenden Menü können Sie auswählen, ob die Teilnehmer/innen sich persönlich eintragen sollen oder ob Sie diese manuell eintragen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option durch Anklicken aus.

Gruppen mit persönlicher Anmeldung erstellen

Bei der persönlichen Anmeldung treten die Kursteilnehmer/innen selbständig der Gruppe bei. Auf der Seite **Gruppe mit persönlicher Anmeldung erstellen**, können Sie dann den Namen der Gruppe eintragen, die Verfügbarkeit von Tools für die Gruppe festlegen und die Anmeldefunktionen konfigurieren.

Wenn Sie unter **1. Gruppeninformation** unterhalb des Texteditors die Verfügbarkeit auf **Ja** stellen, kann sich jede/r Studierende sofort für die Gruppe eintragen. Bei Auswahl der Option **Nur Anmeldeformular** können sich die Studierenden nur im Anmeldeformular eintragen.

Wenn Sie das Anmeldeformular verwenden möchten, müssen Sie unter **4. Anmeldeoptionen** einen Namen für das Anmeldeformular eingeben. Speichern Sie die Einstellungen anschließend durch Klicken auf **Senden**.

Einrichtung eines Gruppensatzes



Wenn in einem Kurs mehrere Arbeitsgruppen vorgesehen sind, empfiehlt es sich für Lehrende aus organisatorischen Gründen, bereits alle Arbeitsgruppen im Vorfeld anzulegen und das passende Anmeldeverfahren selbst zu wählen.

Hierzu fahren Sie mit dem Mauszeiger über **Gruppensatz erstellen** (1). Im aufklappenden **Menü** (2) können Sie wählen, wie Sie alle Teilnehmer/innen des Kurses auf einzelne Gruppen verteilen möchten.

Die **persönliche** und die **manuelle Anmeldung** werden analog zu den oben beschriebenen Optionen für einfache Gruppen eingestellt. Daneben finden Sie auch die Option **Anmeldung nach Zufallsprinzip**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zugehörigkeit der Kursteilnehmer/innen zu Gruppen nach dem Zufallsprinzip bestimmen zu lassen. Das bedeutet, dass die Teilnehmer/innen den einzelnen Gruppen automatisch zugeteilt werden und Sie keinen Einfluss auf die Gruppenzusammensetzung haben. Sie können allerdings die Gruppenanzahl oder die maximale Teilnehmerzahl pro Gruppe festlegen und entscheiden, wie gegebenenfalls mit den verbleibenden Kursteilnehmer/innen umgegangen werden soll.

Wählen Sie dafür unter Punkt 4 die Anzahl der **Teilnehmer/innen pro Gruppe** oder die **Anzahl der Gruppen**. Blackboard erstellt Ihnen die entsprechende Anzahl an Gruppen und verteilt die in dem Kurs angemeldeten Teilnehmer/innen.

4. Zugehörigkeit

★ Anzahl der Gruppen bestimmen nach

★ Art der Anmeldung von verbleibenden Mitgliedern festlegen

☒ Anzahl der Teilnehmer pro Gruppe

☐ Anzahl der Gruppen

☒ Verbleibende Mitglieder auf die Gruppen verteilen

☐ Verbleibende Mitglieder ihrer eigener Gruppe zuweisen

☐ Verbleibende Mitglieder manuell Gruppen hinzufügen

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese durch Klicken des Buttons **Senden**.

Gruppe mit manueller Anmeldung erstellen

Bei dieser Option wählen Sie als Kursleiter/in die Teilnehmer/innen aus, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen. Sie müssen einen **Namen** für die Gruppe eintragen und die **Verfügbarkeit festlegen**.

Unter Punkt **4. Zugehörigkeit** können Sie aus allen angemeldeten Teilnehmer/innen des Kurses diejenigen auswählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Namen im linken Feld (3) und wählen Sie die Teilnehmer durch Klicken auf den rechten Pfeil (4) aus. Versehentlich hinzugefügte Teilnehmer/innen können Sie analog wieder löschen, indem Sie den jeweiligen Namen im rechten Feld anklicken und auf den linken Pfeil klicken.

Wenn Sie alle Teilnehmer/innen hinzugefügt haben, speichern Sie die Einstellungen durch Klicken des Buttons **Senden**.

4. Zugehörigkeit

