



Blackboard in der Lehre

Eine Lernplattform - viele Möglichkeiten



Inhalt

o. Vorwort	3
1. Mehr über Vorkenntnisse und Motivation der Studierenden erfahren	4
2. Studierende nach dem Zufallsprinzip in Gruppen aufteilen	10
3. Studierende diskutieren miteinander, kommentieren und tauschen Dateien aus	13
4. Regelmäßiges Lernen mit wöchentlichen Selbsttests fördern	17
5. Arbeitsblätter ohne Aufwand verteilen und einsammeln	23
6. Videos aus dem Internet in vor- und nachbereitende Aufgaben einbinden.....	26
7. Studierende erstellen ein multimediales Fachglossar.....	30
8. Studierende sammeln gemeinsam Daten und Fakten, um wissenschaftliche Thesen zu belegen	37
9. Diskussionen im Vorfeld der Lehrveranstaltung mit Leitfragen zur Fachliteratur anregen	42
10. Feedback und/oder Vorschläge anonym von den Studierenden erhalten	47
11. Blackboard-Wiki: Studierende führen ein Forschungstagebuch	52
12. Blackboard-Wikis oder FU-Wikis wählen?	57
13. Blackboard in der Lehre: Postkartenset als kollegialer Gesprächseinstieg.....	59
14. Mehr über Blackboard lernen	61
Impressum.....	62

Vorwort

Mit Blackboard nutzen seit 2004 ca. 2.300 Lehrende und ca. 28.500 Studierende der Freien Universität Berlin die Vorteile eines zentralen Speicherorts für Lehr- und Lernmaterialien. Doch damit ist das Potenzial der Lernplattform längst nicht ausgeschöpft und so haben wir uns entschlossen, Unterrichtsideen für Blackboard zusammenzustellen und weiterzugeben. Wir wollen damit die Verzahnung zwischen E-Learning-Anwendung und didaktischen Einsatzszenarien verdeutlichen. Denn mit den zahlreichen Werkzeugen und Gestaltungsmöglichkeiten zur Unterstützung unterschiedlichster Lehr-/Lernszenarien und Veranstaltungsformen eröffnet Blackboard vielfältige Möglichkeiten für Ihre Lehre. So können Sie mit wenigen Klicks Tests, Umfragen, Foren, Mailverteiler, Blogs, Wikis, Lerntagebücher, Gruppenbereiche oder einen Kurskalender bereitstellen. Ihre Gastvorträge, Experteninterviews und Video-Sprechstunden werden durch die Blackboard-Integration von Adobe Connect im Kursraum erleichtert.

Um Ihnen diese und weitere Möglichkeiten näher zu bringen, haben wir im Wintersemester 2015/2016 ein Postkartenset mit zehn spannenden Unterrichtsideen für die Hochschullehre entwickelt. Die Anleitungen, um diese Unterrichtsideen in und mit Blackboard umzusetzen, wurden wöchentlich auf unserem Blog veröffentlicht. All diese Blogseinträge haben wir für Sie in diesem Reader gesammelt. Wir hoffen, dass Sie dadurch die Nutzung von Blackboard kennenlernen und neue didaktische und methodische Tipps und Tricks zum Einsatz von Blackboard in Ihrer Lehre entdecken.

Viel Spaß beim Lesen und Ausprobieren!

Ihre CeDiS Fortbildungsteam
fortbildung@cedis.fu-berlin.de

<http://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/>

1. Mehr über Vorkenntnisse und Motivation der Studierenden erfahren



Viele Lehrende möchten sich zu Beginn einer Lehrveranstaltung ein Bild über das Profil ihrer Studierenden machen. Welche anderen Veranstaltungen zu verwandten Themen haben sie vorher besucht? Welche Fachbegriffe kennen sie bereits? Welche Fachliteratur haben sie vorher gelesen? Auf welchem Niveau können sie schon Fragestellungen beantworten?

Insbesondere bei größeren Studierendenzahlen braucht man eine zeiteffiziente Art und Weise, um Informationen von und über die Studierenden zu sammeln.

Jetzt zeigen wir Ihnen eine Möglichkeit, wie Sie schnell mehr über die Vorkenntnisse und Motivationen der Studierenden erfahren können. Um eine anonyme Abfrage zum Vorkenntnisstand einer Gruppe oder den Erwartungen der Studierenden vor einer Veranstaltung durchzuführen, können Sie die Blackboard-Funktion „Umfrage“ nutzen. Die Ergebnisse der Umfragen sind anonym. Für die einzelnen Fragen können Sie die Ergebnisse der gesamten Gruppe einsehen.

Um eine Umfrage zu gestalten, folgen Sie den folgenden Schritten durch:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt „Kurs-Tools“ und klicken Sie auf „Tests, Umfragen und Pools“.



2. Klicken Sie auf „Umfragen“.

Tests, Umfragen und Pools

Tests
Tests sind Fragenkataloge, die benotet werden, um die Leistung v Testergebnisse werden im Notencenter überprüft. Beachten Sie, d

Umfragen
Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln werden.

Pools
Pools sind Fragenkataloge, die zu einem Test oder einer Umfrage

3. Klicken Sie auf „Umfrage erstellen“.

Umfragen

Unbenotete Tests werden nicht bewertet. Sie dienen der Erfassung von Meinungen und Einstellungen.

Umfrage erstellen **Umfrage importieren**

Klicken Sie zum Starten **Umfrage erstellen**.

4. Fügen Sie die Umfrageinformationen (Name, Beschreibungen und Anweisungen) hinzu. Speichern Sie Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Informationen zur Umfrage

Geben Sie einen Namen für die Umfrage ein. Dies ist ein erforderlicher Feld. Die Umfrage zu erleichtern. [Weitere Hilfe](#)

! weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

Name:

Beschreibung:

Anweisungen:

5. Jetzt können Sie Ihre Fragen hinzufügen. Klicken Sie auf „Frage erstellen“ und wählen Sie eine der verfügbaren Fragetypen.

Canvas für Umfrage: Beispiel Umfrage

Mit Hilfe des Plans für Umfragen können Kursleiter Fragen hinzufügen, beobachten und Feedback von den Teilnehmern zu erfassen. Weitere Hilfe

Frage erstellen ▾

Berechnung (Formel)
Berechnung (numerisch)
Entweder/Oder
Essay
Hotspot
Kurzantwort
Likert-Skala
Lückentext
Lückentext (mehrere Lücken)
Mehrfachantwort
Multiple-Choice
Quiz-Bowl
Richtig/Falsch
Sortieren
Ungeordneter Satz
Zuordnen

Erstellen

Quelle Fragetypen:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/100_Question_Types

6. Wenn Sie Ihre Umfrage erstellt haben, können Sie diese in einem Inhaltsordner Ihres Kurses bereitstellen. Öffnen Sie den gewünschten Inhaltsordner, klicken Sie auf „Test“ und wählen dann „Umfrage“ aus.

Lehrveranstaltung

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

Test

Umfrage

Übung

Selbst- und Peertest

Test für Mobile

7. Wählen Sie die Umfrage, die Sie bereitstellen möchten, aus. Sie speichern die Auswahl, indem Sie den Button „Senden“ klicken.

Umfrage erstellen

Die Funktion „Umfrage hinzufügen“ stellt eine Umfrage in einem Inhaltsbereich dar.

UMFRAGE HINZUFÜGEN

Erstellen Sie eine neue Umfrage oder wählen Sie eine vorhandene Umfrage aus.

Neue Umfrage erstellen

Erstellen

Vorhandene Umfragen hinzufügen

– Wählen Sie unten eine Umfrage aus –
Beispiel Umfrage

8. Die Optionen der Umfrage bearbeiten Sie folgendermaßen: In dieser Eingabemaske können Sie u. a. die Verfügbarkeit der Umfrage, die Anzahl der Versuche und die Präsentation der Fragen bestimmen. Sie speichern Ihre Angaben, indem Sie den Button „Senden“ klicken.

Optionen für Umfragen

Mit den Optionen für Umfragen werden die Informationen zur Umfrage festgelegt.

★ Weitere Informationen zu den Optionen für Umfragen.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

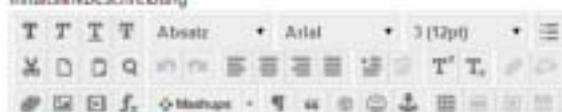
Name

Beispiel Umfrage

Farbe für Namen auswählen

■ Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung



Beispiel Beschreibung

Pfad: p

Hier finden Sie eine ausführliche Erklärung aller Optionen für Umfragen:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/020_Test_and_Survey_Options

Wenn die Studierenden die Umfrage ausgeführt haben, können Sie die Ergebnisse im Notencenter einsehen und herunterladen. Anleitungen dafür finden Sie hier:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/070_Test_and_Survey_Results

Umfrageergebnisse können mit den Studierenden im Unterricht besprochen werden.

Mehr dazu:

Einsatzbeispiele: <http://wikis.fu-berlin.de/label/eteaching/szenario+umfrage>

Blackboard FAQs: Wie kann ich Tests und Umfragen verwenden?

Blackboard Selbstlernkurs: In Modul 8 finden Sie weitere Informationen über Tests und Umfragen sowie Beispiele.

Nächste Fortbildungstermine: <http://www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/lernplattform/>

2. Studierende nach dem Zufallsprinzip in Gruppen aufteilen



In vielen Lehrveranstaltungen arbeiten die Studierenden in Gruppen. Sie können mit Hilfe der Lernplattform Gruppen erstellen. Die Funktion „Blackboard-Gruppen“ bietet mit der Option „Anmeldung nach dem Zufallsprinzip“ die Möglichkeit, mit einigen Klicks große Kohorten in Gruppen einzuteilen. Natürlich können Sie die Zusammensetzung der Gruppen auch selbst festlegen (hierfür ist die Option „Gruppen mit manueller Anmeldung“ zu nutzen) oder die Gruppierung den Studierenden überlassen (indem Sie die Option „Gruppen mit persönlicher Anmeldung“ einstellen).

In Blackboard können mit der Option „Gruppensatz“ einzelne oder mehrere Gruppen gleichzeitig erstellt werden. Jede Gruppe verfügt über ihren eigenen „Raum“. Dieser enthält Links zu Tools, die die Mitglieder bei der Zusammenarbeit unterstützen (z. B. Forum, Wiki, Dateiaustausch). Die Gruppen-Tools stehen nur Ihnen und den Gruppenmitgliedern zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung nach dem Zufallsprinzip nur für Gruppensätze verfügbar ist. Dabei wird die Gruppenzugehörigkeit nach der gewünschten Gruppen- oder Teilnehmerzahl automatisch bestimmt.

Um Gruppensätze mit zufälliger Zusammensetzung zu bilden, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Menüpunkt „Benutzer und Gruppen“ und klicken anschließend auf „Gruppen“.



2. Klicken Sie auf „Erstellen“ und unter „Gruppensatz“ auf „Anmeldung nach Zufallsprinzip“



3. Fügen Sie die Gruppeninformationen (Beschreibungen, Anweisungen) hinzu. Sie haben hier die Möglichkeit, die Tools und die Teilnehmeranzahl der Gruppen zu bestimmen.

Gruppen mit Anmeldung nach Zufallsprinzip erstellen
Sie können Gruppen automatisch füllen, indem Sie einfach die Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern.

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

GRUPPENINFORMATIONEN

Name

Beschreibung

Platz: Gruppe für Studenten sichtbar Nein Ja

ZUGEHÖRIGKEIT

Anonyme Verteilung gilt nur für Teilnehmer, die derzeit bei Ihrem Kurs angemeldet sind. Weitere Te

Anzahl der Gruppen bestimmen nach Anzahl der Teilnehmer pro Gruppe
 Anzahl der Gruppen

Art der Anmeldung von verbleibenden Mitgliedern festlegen Weisen Sie verbleibende Mitglieder auf die Gruppen
 Fügen Sie verbleibende Mitglieder ihrer eigenen Gruppe zu
 Fügen Sie verbleibende Mitglieder manuell zu Gruppen hinzu

Technisch ist es sehr leicht, Gruppen nach dem Zufallsprinzip einzuteilen. Doch die Zuweisung zu Gruppen nach dem Zufallsprinzip hat Vor- und Nachteile:

Vorteile

- Das Risiko, dass sich die Gruppen nur nach Bekanntschaften bilden, wird vermieden.
- Führt zum besseren Kennenlernen der Teilnehmenden untereinander.

Nachteile

- Zufällige Gruppen haben am Anfang ein niedrigeres Vertrauens- und Verständigungsniveau. Möglicherweise muss zuerst Zeit investiert werden, um Bindungen herzustellen, bevor produktiv zusammengearbeitet wird.

Mehr dazu:

Blackboard FAQs: Wie richte ich Arbeitsgruppen in einem Kurs ein?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=269025367>

Blackboard Best Practice: Gruppenzugehörigkeit

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o5o_Course_Groups/o0o_Best_Practices_Groups/o3o_Best_Practice_Group_Membership

3. Studierende diskutieren miteinander, kommentieren und tauschen Dateien aus



Im Abschnitt 2. „Studierende nach dem Zufallsprinzip in Gruppen aufteilen“ (Seite 10) haben wir uns bereits mit der Gruppen-Funktion von Blackboard beschäftigt. Hier wollen wir weitere Möglichkeiten der „Gruppen“ aufzeigen.

Blackboard bietet für die in vielen Lehrveranstaltungen notwendigen Teamarbeiten optimale Online-Gruppenräume. Mit der Blackboard-Funktion „Gruppen“ können Sie solche gemeinsamen Arbeitsorte online erstellen und diese mit unterschiedlichen Tools ausstatten. Die Gruppen-Tools stehen nur Ihnen und den Gruppenmitgliedern zur Verfügung und erleichtern den Gruppenmitgliedern sowohl organisatorische als auch inhaltliche Arbeit. Einige dieser Tools sind:

- Die Diskussionsplattform für Gruppen, um Fragen rund um die Organisation der Gruppenarbeit zu klären und Inhaltliches zu diskutieren.
- Die Gruppen-Wikis: Gemeinsame Schreiberoberfläche, um Ideen oder Ressourcen zu sammeln und gemeinsam Textentwürfe zu bearbeiten.
- Dateiaustausch: Damit können Gruppenmitglieder Dokumente hochladen und löschen.
- Die E-Mail-Funktion: Das Senden von E-Mails innerhalb der Gruppe sorgt für eine effektive Kommunikation. In der Empfängerliste werden automatisch die Gruppenmitglieder aufgelistet, damit die Lehrenden schnell alle oder einige davon auswählen können. Die E-Mails werden an die externen E-Mail-Adressen der Mitglieder gesendet.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Menüpunkt „Benutzer und Gruppen“ und klicken auf „Gruppen“



2. Klicken Sie auf „Erstellen“ und wählen hier zwischen „Einzelne Gruppe“ oder „Gruppensatz“ (mehrere Gruppen gleichzeitig). Sie können Gruppenmitglieder entweder manuell hinzufügen oder jeder Teilnehmer meldet sich persönlich in einer Gruppe an. Gruppensätze lassen sich auch mit der Anmeldung nach dem Zufallsprinzip konfigurieren.

Einzelne Gruppe:	Gruppensatz
Persönliche Anmeldung	Anmeldung nach Zufallsprinzip
Manuelle Anmeldung	Persönliche Anmeldung
	Manuelle Anmeldung

3. Fügen Sie die Gruppeninformationen (Beschreibungen, Anweisungen) hinzu. Sie haben hier ebenfalls die Möglichkeit, den Gruppen Tools zur Verfügung zu stellen.

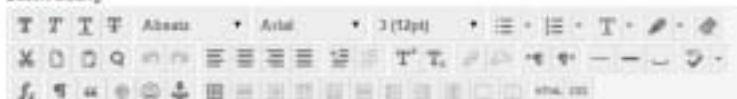
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese durch Klicken des Buttons „Senden“.

Gruppe mit persönlicher Anmeldung erstellen
Dank der persönlichen Anmeldung können die Teilnehmer sich mit Hilfe eines Anmeldeformulars zu

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

GRUPPENINFORMATIONEN

 **Name**

Beschreibung


Platz:

 **Gruppe für Studenten sichtbar** Nein Ja Nur Anmeldeformular

VERFÜGBARKEIT VON TOOLS

Aufgaben

Blogs
 Keine Benotung
 Benoten: Mögliche Punktzahl:

Dateiaustausch

Diskussionsplattform
 Alle Gruppenmitglieder dürfen Foren erstellen.
 Teilnehmer-Gruppenmitglieder dürfen keine Foren erstellen.

E-Mail

Interaktive Tools

Kalender

Tagebücher
 Keine Benotung
 Benoten: Mögliche Punktzahl:

Tools für kommerzielle Inhalte

Wikis
 Keine Benotung
 Benoten: Mögliche Punktzahl:

Mehr dazu:

Blackboard FAQs: Wie richte ich Arbeitsgruppen in einem Kurs ein?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=269025367>

Blackboard Best Practice: Gruppenzugehörigkeit

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o5o_Course_Groups/o100_Best_Practices_Groups/o30_Best_Practice_Group_Membership

4. Regelmäßiges Lernen mit wöchentlichen Selbsttests fördern



Es ist auch möglich, Blackboard als Werkzeug gegen „Bullemiernen“ einzusetzen. Lehrenden können mittels Blackboard wöchentlich Fragen zu den Inhalten der Vorlesungen und Seminare stellen.

Die Nutzung von Selbsttests, welche die Studierenden flexibel bearbeiten können, hat dabei mehrere Vorteile:

1. Der oder die Lehrende gibt damit einen wöchentlichen Lernrhythmus vor. Die Studierenden müssen sich regelmäßig mit dem Lernstoff auseinandersetzen, um die Testfragen beantworten zu können. Das Risiko des „Bulimie-Lernens“ am Ende des Semesters wird damit verringert.
2. Die Lernenden bekommen sofort Feedback zu ihren Antworten. Lehrende bestimmen den Umfang dieses Feedbacks: Er kann von der knappen Angabe „richtig/ falsch“ bis hin zu ausführlichen Erklärungen mit Literaturhinweisen reichen.
3. Die Lehrenden erhalten ebenfalls unmittelbar Informationen zu dem Lernstand der Kursteilnehmenden.
4. Aus den richtig bzw. falsch beantworteten Fragen können Lehrende Schlüsse ziehen, welche Themen im Unterricht tiefer bearbeitet werden sollten.

Ein Beispiel einer Lehrveranstaltung an der Freien Universität, in der Selbsttests umgesetzt worden sind, finden Sie in unseren Wiki: „E-Learning an der Freien Universität - Szenarien und Werkzeuge“:

<http://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Blackboard-Hausaufgaben+in+der+externen+Unternehmensrechnung>

Um einen Test in Ihrem Blackboard-Kurs einzurichten, folgen Sie diesen Schritten:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Menüpunkt „Kurs-Tools“ und klicken Sie auf „Tests, Umfragen und Pools“.



2. Klicken Sie auf „Tests“.

Tests, Umfragen und Pools

Tests

Tests sind Fragenkataloge, die benotet werden, um die Leistung. Testergebnisse werden im Notencenter überprüft. Beachten Sie,

Umfragen

Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln.

Pools

Pools sind Fragenkataloge, die zu einem Test oder einer Umfrage

3. Klicken Sie auf „Test erstellen“

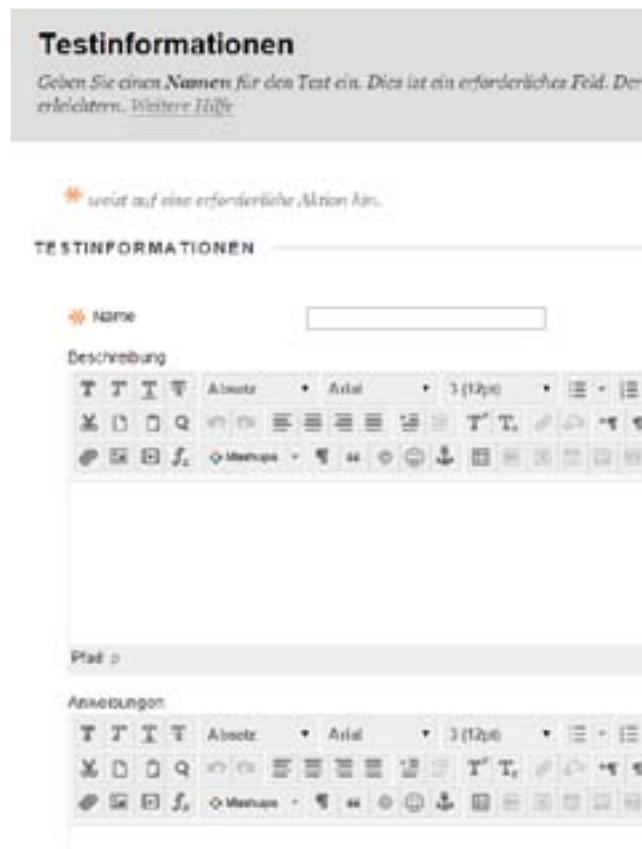


Tests
Tests sind ein Mittel, die Leistung der Teilnehmer zu überprüfen.

Test erstellen **Test importieren**

Klicken Sie zum Starten **Test erstellen**.

4. Fügen Sie die Testinformationen (Beschreibungen und Anweisungen) hinzu.



Testinformationen
Geben Sie einen Namen für den Test ein. Dies ist ein erforderliches Feld. Der Name erleichtert die Orientierung und die Zuordnung des Tests.

* Weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

Name

Beschreibung

Platz 1

Anmerkungen

5. Jetzt können Sie die Fragen hinzufügen. Klicken Sie auf „Frage erstellen“ und wählen einen der verfügbaren Fragetypen.



Testplan: Beispiel Test

Mit Hilfe des Testplans können Sie Fragen hinzufügen,

Frage erstellen **Frage wiederverwenden**

Beschreibung	Beispiel Beschreibung
Anweisungen	Beispiel Anweisungen
Fragen insgesamt: 0	
Punkte insgesamt: 0	

Fragearten:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/100_Question_Types

6. Wenn Sie fertig sind, können Sie den Test in einem Inhaltsordner Ihres Kurses bereitstellen. Öffnen Sie den gewünschten Inhaltsordner, klicken Sie auf „Test“ und wählen dann die Option „Test“.



Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen **Tests** **Tools**

- Test
- Umfrage
- Übung
- Selbst- und Peertest
- Test für Mobile

7. Wählen Sie den Test, den Sie bereitstellen möchten, aus. Sie speichern die Auswahl durch Klicken des Buttons „Senden“.

Test erstellen

Durch Erstellen eines Tests wird der Test in einem Inhaltbereich bereitgestellt.

TEST HINZUFÜGEN

Erstellen Sie einen neuen Test oder wählen Sie einen vorhandenen Test.

Neuen Test erstellen.

Vorhandenen Test hinzufügen

— Wählen Sie unten einen Test aus —
Beispiel Test

8. Bearbeiten Sie die Einstellungen zu dem Test. In dieser Eingabemaske können Sie u.a. die Verfügbarkeit der Umfrage, die Anzahl der Versuche und die Präsentation der Fragen bestimmen. Hier finden Sie eine ausführliche Erklärung aller Optionen für Umfragen. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Testoptionen

Mit den Testoptionen können Sie Ansetzungen, Verfügbarkeit, Fälligkeitstermine, Feedback und vieles mehr ändern.

 Weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

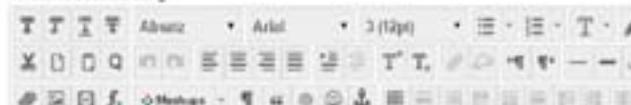
 Name:

Beispiel Test

Farbe für Namen auswählen:

Schwarz

Inhaltsbeschreibung:



Beispiel Beschreibung:

Wenn die Studierenden mit den Test fertig sind, können Sie im Notencenter die Ergebnisse einsehen und herunterladen. Eine Anleitung dafür finden Sie hier:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/070_Test_and_Survey_Results

Die Testergebnisse können mit den Studierenden im Unterricht besprochen werden.

Wenn Sie mehr über die Blackboard-Tests erfahren möchten, können Sie gerne unsere nächste Fortbildung zu diesem Thema besuchen:

<http://www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/index.html>

Mehr dazu:

Blackboard FAQs: Wie kann ich Tests und Umfragen verwenden?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026827>

Blackboard FAQs: Was ist das Notencenter?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=269451525>

Blackboard Hilfe: Tests, Umfragen und Pools

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools

Blackboard in 15 Minuten: Wie kann ich Blackboard für die Klausurvorbereitung nutzen?

http://de.slideshare.net/fub_cedis/blackboard-fr-klausur

5. Arbeitsblätter ohne Aufwand verteilen und einsammeln



In vielen Fächern besuchen Studierende Übungsveranstaltungen. Übliche Praxis ist, dass jede Woche Übungsblätter in Papierform verteilt und die Lösungswege im Unterricht besprochen werden.

Das Verteilen und Einsammeln der Übungsblätter kann in Blackboard auch digital erfolgen. Dies bringt einige Vorteile mit sich:

1. Sie können die Bearbeitungszeit der Übungsblätter begrenzen. Nach einem festgelegten Termin sind keine Einreichungen mehr möglich.
2. Alle Einreichungen stehen Ihnen am einem einzigen Ort zur Verfügung. Diese können Sie jederzeit einsehen und benoten.
3. Im Notencenter kann die Durchschnittsnote Ihrer Studierenden automatisch berechnet werden.
4. Sie können die Übungen für Einzel- oder Gruppenübermittlung konfigurieren.

Um Arbeitsblätter zu verteilen sowie um Lösungen zu sammeln und zu benoten, nutzen Sie die Funktion „Übung“. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung dafür:

1. Klicken Sie in einem beliebigen Inhaltsordner auf „Tests“ und dann auf „Übung“.



2. Geben Sie auf der Erstellungsseite der Übungen Namen und Anweisungen an. In dem Abschnitt „Übungsdateien“ befindet sich die Schaltfläche „Computer durchsuchen“. Klicken Sie darauf, um die gewünschten Dateien hochzuladen. Sie können wahlweise eine Frist festlegen. Geben Sie in dem Bereich „Benotung“ die Punktzahl an, die erlangt werden kann. Sie können optional auch eine Rubrik zuweisen. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.



Weitere Informationen zu allen Übungseinstellungen finden Sie hier:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/100_Assignments/010_Create_Assignments

Alle eingereichten Dateien können Sie herunterladen. Eine Anleitung dafür finden Sie hier:
<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026664>

Viel Spaß beim Bewerten!

Mehr dazu:

Blackboard FAQs: Was sind Übungen bzw. Assignments?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026664>

Blackbaord Hilfe: Übungen

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/100_Assignments

6. Videos aus dem Internet in vor- und nachbereitende Aufgaben einbinden



Es gibt viele Möglichkeiten, Videos in Ihren Blackboard-Kursen einzusetzen. Sie können zum Beispiel:

1. Videos von Vorlesungen als Lehrmaterial in der eigenen Veranstaltung anbieten. Dazu reicht ein Link oder die Einbettung in einen Inhaltsordner Ihres Blackboard-Kurses.
2. Videos als Grundlage für Arbeitsaufträge nutzen. Studierende können z.B. anhand von Videoinhalten Übungen, Fragen und Probleme bearbeiten.
3. Videos in Tests nutzen. Auch in den Tests können Fragen und Aufgaben zu Videoinhalten gestellt werden.

Diese drei Möglichkeiten haben eines gemeinsam: Es ist möglich, alle Optionen ohne eigene Videoproduktionen umzusetzen. Videoquellen mit Inhalten aus Hochschulveranstaltungen finden Sie im Reader zu unserem Workshop „Mit Videos die Lernkultur verändern“.

http://de.slideshare.net/fub_cedis/aufgaben-45895335
Videos können nur dann eingebettet werden, wenn sie einen Einbettungscode vorweisen.

Im Abschnitt 4 (Seite 16) haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie in Blackboard Tests erstellen können. Nun wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie YouTube-Videos (oder Videos aus anderen Internet-Quellen, die Einbettungscodes anbieten) in Testfragen einbinden können. Das gleiche Prozedere können Sie auch für Blackboard-Seiten und -Elemente anwenden.

Im Folgenden beschreiben wir, wie Sie ein Youtube-Video in eine Testfrage einbinden.

- 1.** In dem Testplan öffnen Sie den Menüpunkt „Fragen erstellen“ und klicken den gewünschten Fragetyp an. Mehr Informationen zu Fragetypen erhalten Sie hier:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/100_Question_Types



- 2.** Um ein Video einzubetten, brauchen Sie einen Einbettungscode. Wir zeigen Ihnen am Beispiel von YouTube, wie Sie diesen finden. Sie können selbstverständlich Videos mit Einbettungscode auch aus anderen Quellen einbinden. Um auf YouTube den Einbettungscode eines Videos zu finden, klicken Sie unter dem Video auf „Teilen“.



- 3.** Klicken Sie auf „Einbetten“ und kopieren Sie von dort den Einbettungscode.

Vorlesung Gesellschaftsrecht 1 - Einführung

Michael Beurckens

+

Teilen Einbetten E-Mail

Einbettungscode: <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/0L7gdkVz7Rw&feature=oembed" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>

Veröffentlicht am 21.08.2013

Kategorie: Bildung

Lizenz: Creative Commons-Lizenz mit Dual-Lizenziierung (Nennung verpflichtend)

Mehr anzeigen

- 4.** In dem Fragentexteditor klicken Sie auf „HTML“.

Richtig/Falsch-Frage erstellen/bearbeiten

Für eine Richtig/Falsch-Frage werden zwei Antwortmöglichkeiten eingerichtet: Richtig und Falsch. Teilkorrektheit und

→ siehe auf einer erforderlichen Aktion hin.

FRAGE

Titel der Frage: Frage mit Videowiedergabe

Frage-Editor

HTML-Codeeditor

Aktualisieren

- 5.** Fügen Sie den Einbettungscode aus Youtube hinzu und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

HTML-Codeeditor - Google Chrome

https://lmu.fu-berlin.de/webspace/vbte-uyen-carrion_machthaus/advanced/source_wichter.php?i=813214041803

HTML-Codeeditor

iframewidtch="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/0L7gdkVz7Rw&feature=oembed" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>

Aktualisieren

6. Im Fragetexteditor erscheint jetzt ein gelbes Quadrat an der Stelle des eingebundenen Videos. Sie können Ihre Frage weiter schreiben. Um die Frage zu speichern, klicken Sie auf „Senden“.



So sieht das Ergebniss im Vorschaumodus aus:



Sie können Videos in allen Fragetypen anwenden. Sie können Aufsätze, Pro- und Kontra-Argumentationen, Lückentexte und vieles mehr anhand von Videos bearbeiten lassen. Wenn Sie Fragen oder Unterstützung diesbezüglich brauchen, melden Sie sich bei uns: fortbildung@cedis.fu-berlin.de

Mehr dazu:

Blackboard FAQs: Wie kann ich Videos einbinden?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=447709267>

Blackboard FAQs: Video Einbindung mit dem Youtube Mashup

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=477397316>

7. Studierende erstellen ein multimediales Fachglossar



Wikis ermöglichen Studierenden, Inhalte gemeinsam zu bearbeiten. Alle Teilnehmenden eines Blackboard-Kurses können die Kurswikis schnell erstellen und bearbeiten. Außerdem können sie Änderungen und Ergänzungen nachverfolgen, so dass die effektive Zusammenarbeit mehrerer Autoren/Innen gewährleistet ist. In vielen Einführungsveranstaltungen ist die Definition von Fachbegriffen besonders wichtig. Mit einem Blackboard-Wiki kann man alle Studierenden aktivieren, indem sie Beitragende eines gemeinsamen Fachglossars werden.

Um ein Fachglossar in einem Blackboard-Wiki zu erstellen, folgen Sie dieser Anleitung:

1. In jedem beliebigen Inhaltsordner Ihres Blackboard-Kurses können Sie Wikis erstellen. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über „Tools“ und klicken dann in dem erschienenen Menü auf „Wikis“.



2. Klicken Sie auf „Neues Wiki erstellen“.



LINK ERSTELLEN: WIKI

Link zur Seite Wikis, Link zu einem bestimmten Wiki oder neuer Wiki erstellen.

Link zur Seite Wikis

Neues Wiki erstellen

Neues Wiki erstellen

Click Cancel to go back.

- 3.** Füllen Sie die Felder „Name“ und „Anweisungen“ aus und bestätigen Sie Ihren Eintrag, indem Sie auf „Senden“ klicken.

Wiki erstellen

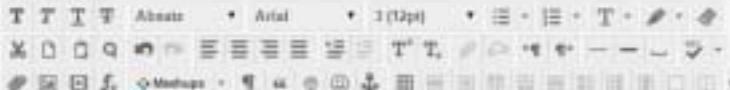
Eine Wiki ist ein Tool zur Zusammenarbeit, mit dessen Hilfe Teilnehmer Seiten mit für den Kurs relevanten Informationen erstellen und bearbeiten können.

 Weist auf eine erforderliche Aktion hin.

WIKI-INFORMATIONEN

Name: Fachglossar

Anweisungen:



Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossars

Hier schreiben Sie Ihre Anweisungen für die Studierenden.

Path: /

- 4.** Wählen Sie Ihr Fachglossar-Wiki aus und bestätigen Sie Ihren Eintrag, indem Sie auf „Senden“ klicken.

Link erstellen: Wiki

Fügen Sie einen Link zur Seite mit der Wiki-Auflistung oder auswählen. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Wiki zugreifen.

LINK ERSTELLEN: WIKI

Link zur Seite **Wikis**, Link zu einem bestimmten Wiki oder Link zu einem Wiki

Link zur Seite **Wikis**

Link zu einem Wiki

—Wiki unten auswählen—

Fachglossar

Neues Wiki erstellen

Neues Wiki erstellen

5. Füllen Sie das Feld „Text“ aus. Dieses ist der Text, der den Studierenden im Inhaltsordner unter dem Wiki-Link angezeigt wird. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

- ## 6. Das Wiki wird im Inhaltsordner angezeigt. Klicken Sie auf den Wiki-Titel, um im Wiki Seiten hinzuzufügen.

Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

 **Fachglossar**

Sie können diese Linkbeschreibung anpassen z.B. mit inhaltlichen Angaben zum Wiki, Anweisungen für die Studierenden usw.

Anpassung des Wikis als Fachglossar.

7. Wenn Sie zum ersten Mal auf ein neues Wiki klicken, wird die Hauptseite des Wikis erstellt. Um Ihr Wiki als Fachglossar einzurichten, nutzen Sie diese Seite als Index-Seite. Schreiben Sie darin die Begriffe, die die Studierenden bearbeiten sollen. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“. Im Folgenden erfahren Sie, wie neue Seiten für jeden Begriff erstellt und Links zu diesen Seiten auf der Index-Seite integriert werden.

Wiki-Seite erstellen

← Anweisungen
Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossars

Hier schreiben Sie Ihre Anweisungen für die Studierenden

⚠️ Siehe [Hilfe](#) für eine erforderliche Aktivität hier.

INHALT DER WIKI-SEITE

Name Fachglossar-Hauptseite

Inhalt

Fachglossar-Hauptseite

Index

A

B

C

D

E

8. Um neue Seiten in Ihrem Wiki zu erstellen, klicken Sie auf „Wiki-Seite“ erstellen.

Fachglossar

Übersicht über die Erstellung eines Fachglossars
Hier können neue Fachglossars für die Studierenden erstellt werden.

Fachglossar-Hauptseite

Index

A

B

C

D

E

Die neuen Seiten werden in der Wiki-Navigation angezeigt.

Fachglossar

Übersicht über die Erstellung eines Fachglossars
Hier können neue Fachglossars für die Studierenden erstellt werden.

Fachglossar-Hauptseite

Index

A

B

C

D

E

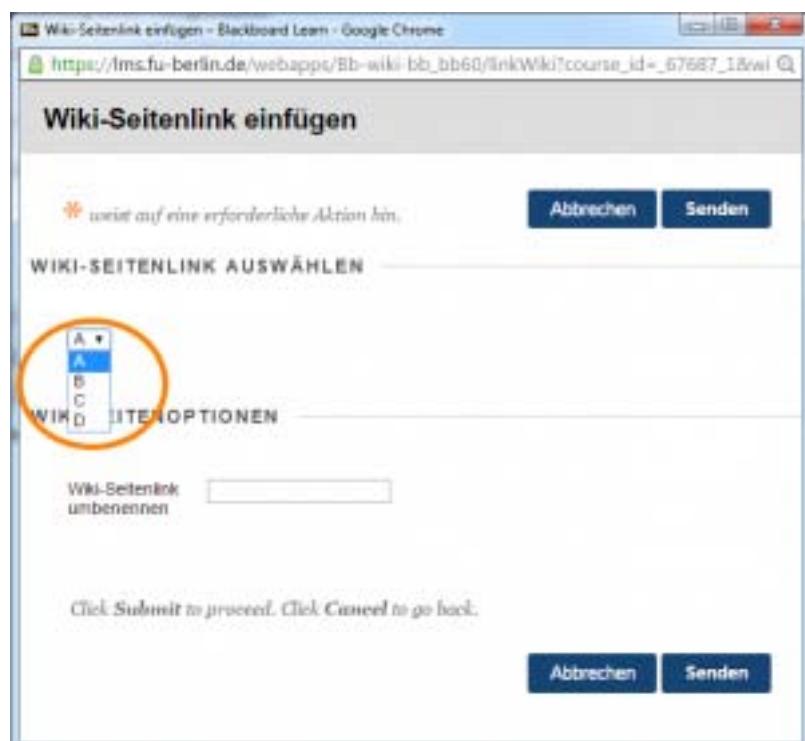
- 9.** Um Links zu diesen neu angelegten Wiki-Seiten auf der Wiki Index-Seite zu erstellen, klicken Sie auf „Wiki-Inhalt bearbeiten“.



- 10.** Wählen Sie mit der Maus den Buchstaben/ den Begriff, den Sie verlinken möchten, und klicken Sie danach auf den Button „Link zur Wiki Seite“.



- 11.** Wählen Sie die Wiki-Seite, zu der der Link führen soll, aus dem Drop-Down-Menü, aus. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.



Ihr Wiki hat jetzt eine doppelte Navigation. Auf der Hauptseite haben Sie manuell ein Wiki-Index erstellt und in der rechten Spalte wird die Wiki-Navigation angezeigt. Diese doppelte Navigation ist empfehlenswert, um den Studierenden den Zugang zu erleichtern. Vor allem für Studierende, die zum ersten Mal das Blackboard-Wiki nutzen, ist dieses sehr hilfreich.



Sie wissen nun, wie ein Fachglossar im Blackboard-Wiki eingerichtet wird. In diesem Szenario erstellen Sie die Seiten für die Begriffe, die Ihre Studierenden erläutern sollen. Alternativ können die Studierenden die Begriffe selbst auswählen und entsprechende Seiten für sie erstellen. Wenn das Wiki für die Bearbeitung offen ist, kann jede/r Kursteilnehmende/r Seiten erstellen (Punkt 8).

Mehr dazu:

Blackboard Hilfe: Wikis

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/080_Collaboration/020_Wikis

8. Studierende sammeln gemeinsam Daten und Fakten um wissenschaftliche Thesen zu belegen.

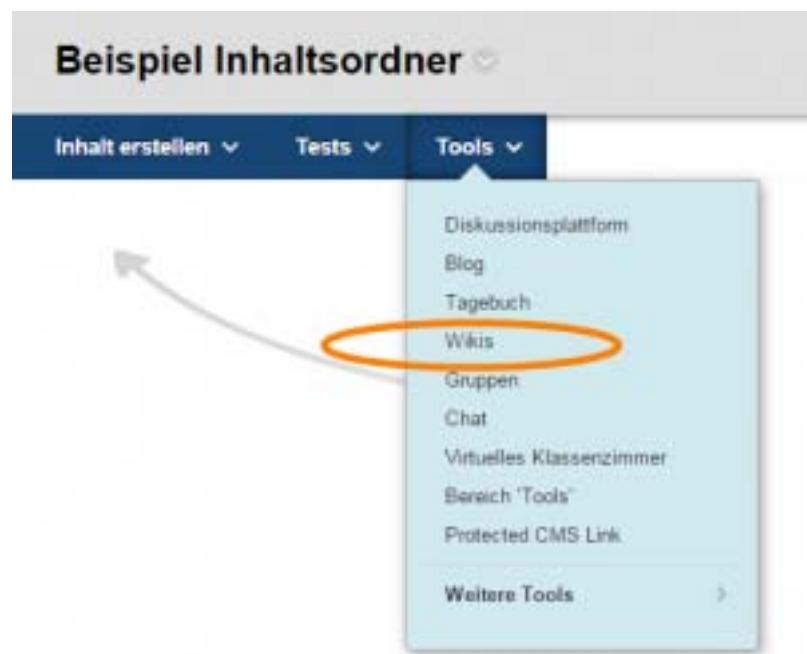


Blackboard: Eine Lernplattform – viele Möglichkeiten

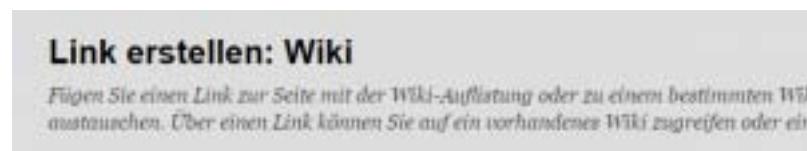
Wir haben uns mit den Wikis beschäftigt und gezeigt, wie Studierende kollaborativ mit einem Blackboard-Wiki ein Fachglossar erstellen können. Nun wollen wir Ihnen ein weiteres spannendes Wiki-Szenario Schreiben vorstellen.

Mit dem Einsatz eines Wikis können Sie Ihre Studierenden zur aktiven Teilnahme bewegen. Stellen Sie den Arbeitsgruppen die Aufgabe, wissenschaftliche Thesen zu belegen oder zu widerlegen. Sie wählen die Thesen im Voraus aus und bilden Gruppen. Aufgabe der Studierenden ist es, Thesen mit passenden Zitaten, Zahlen und Fakten aus der Fachliteratur in einem Wiki untermauern oder zu entkräften. Die Gruppenmitglieder tragen die relevanten Daten aus der Fachliteratur zu der gemeinsamen Wiki-Seite ein.

1. In jedem beliebigen Inhaltsordner Ihres Blackboard-Kurses können Sie Wikis erstellen. Fahren Sie mit der Maus über „Tools“ und klicken dabei auf „Wikis“.



2. Klicken Sie auf „Neues Wiki erstellen“.



- 3.** Füllen Sie die Felder „Name“ und „Anweisungen“ aus.

Wiki erstellen
Eine Wiki ist ein Tool zur Zusammenarbeit, mit dessen Hilfe Teilnehmer Seiten mit für den Kurs relevanten Inhalten auf einer erforderlichen Art und Weise bearbeiten können.

Wiki-Informationen

Name:

Anweisungen:



Platz 2

- 4.** Wählen Sie Ihr Wiki aus und bestätigen Sie Ihren Eintrag, indem Sie auf „Senden“ klicken.

Link erstellen: Wiki
Fügen Sie einen Link zur Seite mit der Wiki-Ausplattung oder zu einem bestimmten Wiki ein, um auf eine bestimmte Seite zuzugreifen. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Wiki zugreifen oder ein neues Wiki erstellen.

LINK ERSTELLEN: WIKI

Link zur Seite Wikis, Link zu einem bestimmten Wiki oder neues Wiki erstellen.

Link zur Seite Wikis

Link zu einem Wiki

Wiki unten auswählen
Beispiel Wiki

Neues Wiki erstellen **Neues Wiki erstellen**

- 5.** Füllen Sie das Feld „Text“ aus. Dieses ist der Text, der in dem Inhaltsordner den Studierenden unter dem Link zum Wiki angezeigt wird. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Link erstellen: Wiki

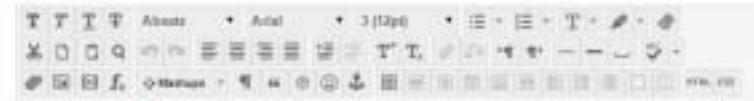
Wählen Sie auf einer erforderliche Aktion hin.

LINKINFORMATIONEN

• Name des Links: Beispiel Wiki
Farbe für Namen: Schwarz

Link: Beispiel Wiki

Text:



Beispiel Anweisungen

Phar:

- 6.** Ihr Wiki wird im Inhaltsordner angezeigt. Klicken Sie auf den Wiki-Titel, um dem Wiki Seiten hinzuzufügen.

Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen Tests Tools



- 7.** Wenn Sie zum ersten Mal auf ein neues Wiki klicken, wird die Hauptseite des Wikis erstellt. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“. Es ist empfehlenswert, diese Hauptseite mit Informationen für die Studierenden auszufüllen (z. B. Ziele der Aufgabenstellung, Art der Beiträge, Dauer, Sichtbarkeit usw.)

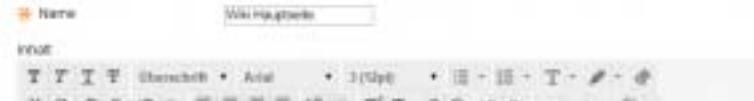
Wiki-Seite erstellen

• Anweisungen
Beispiel Anweisungen

Wählen Sie auf einer erforderliche Aktion hin.

INHALT DER WIKI-SEITE

• Name: Wiki Hauptseite
Inhalt:



Wiki Hauptseite

- 8.** Ihr Wiki ist fertig. Wenn das Wiki für die Bearbeitung offen ist, kann jeder Kursteilnehmer Seiten erstellen.



- 9.** Wenn Ihre Studierenden zum ersten Mal mit einem Wiki arbeiten, können Sie vorab Seiten für die Gruppen erstellen und die wissenschaftliche These darauf kopieren. Die Hauptseite können Sie mit Links zu den Gruppenseiten und einer Auflistung der Mitglieder jeder Gruppe versehen.



9. Diskussionen im Vorfeld der Lehrveranstaltung mit Leitfragen zur Fachliteratur anregen



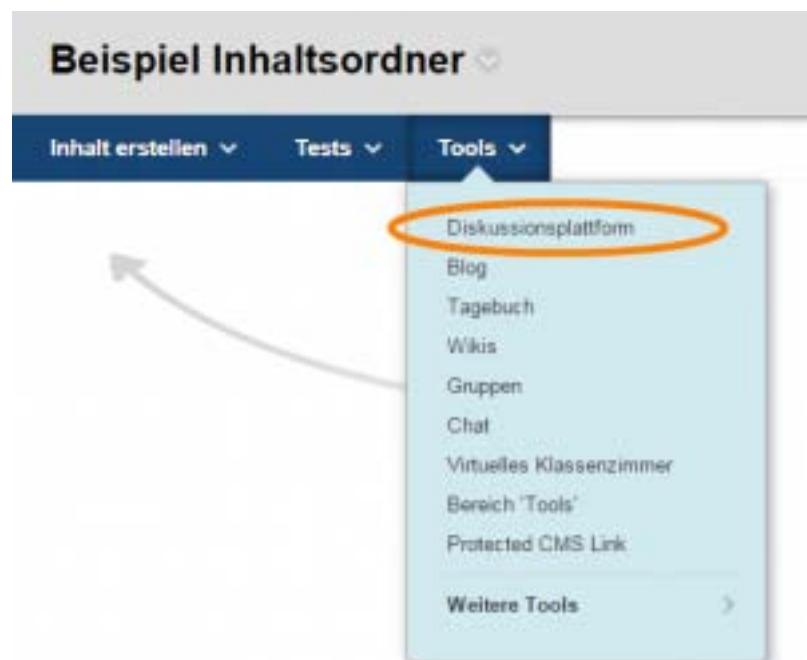
Blackboard: Eine Lernplattform – viele Möglichkeiten

Wäre es nicht schön, wenn alle Lernenden gut vorbereitet zu jeder Veranstaltung erscheinen würden? Wenn Studierende vorab das Lesepenum für eine bestimmte Veranstaltung durcharbeiten, verläuft die Sitzung in der Regel konstruktiver und die Diskussion ist für alle Beteiligten bereichernder.

Wir möchten eine Strategie vorstellen, wie das Diskussionsforum in Blackboard eingesetzt werden kann, um Studierende zur aktiven Beteiligung mit der Fachliteratur zu bewegen. Sie können vor der Veranstaltung die Diskussion anregen, indem Sie in Blackboard ein Forum mit konkreten Fragen zum Lesepenum zum Verfügung stellen. Es können z. B. Fragen zur persönlichen Interpretation der Studierenden oder zu dem Zusammenhang von einem Text zu anderen Pflichtlektüren der Veranstaltung sein. Wenn die Lernenden eine konkrete Aufgabenstellung haben und ein konkretes Produkt (Forumsbeitrag) erstellen sollen, ist es wahrscheinlicher, dass sie sich mit den Lektüren befassen. Außerdem kann die Interaktion mit anderen Studierenden im Forum zur Steigerung der Motivation beitragen.

Um ein Forum in Ihrem Blackboard-Kurs zu erstellen, folgen Sie diesen Schritten:

1. In einem beliebigen Inhaltsordner des Kurses erstellen Sie ein Wiki. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über „Tools“ und klicken dabei auf „Diskussionsplattform“.



Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

- Diskussionsplattform
- Blog
- Tagebuch
- Wikis
- Gruppen
- Chat
- Virtuelles Klassenzimmer
- Bereich 'Tools'
- Protected CMS Link

Weitere Tools >

2. Klicken Sie auf „Neues Forum erstellen“.



Link erstellen: Diskussionsplattform

Beim Hinzufügen eines Links zu einer Diskussionsplattform wird das Forum in den Inhaltsblock integriert. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Forum zugreifen oder ein neues Forum erstellen.

LINK ERSTELLEN: DISKUSSIONSPLATTFORM

Link zu Seite Diskussionsplattform oder neues Diskussionsforum erstellen. Wenn Sie hier

Link zur Seite 'Diskussionsplattform'

Neues Forum erstellen **Neues Forum erstellen**

Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren. Zum Beenden klicken Sie auf Abbrechen.

- 3.** Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für Ihr Forum ein. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Forum erstellen

Forums bestehen aus einzelnen Diskussionsgruppen, die nach einem bestimmten Thema organisiert sind.

! Weist auf eine erforderliche Aktion hin.

FORUMSINFORMATIONEN

Name

Beschreibung

Platz:

- 4.** Wählen Sie Ihr Forum aus und bestätigen den Eintrag, indem Sie auf „Senden“ klicken.

Link erstellen: Diskussionsplattform

Beim Hinzufügen eines Links zu einer Diskussionsplattform wird das Forum ausgewählt. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Forum zugreifen.

LINK ERSTELLEN: DISKUSSIONSPLATTFORM

Link zu Seite 'Diskussionsplattform', Link zu einem bestimmten Diskussionsforum ausgewählt.

Link zur Seite 'Diskussionsplattform'
 Diskussionsforum auswählen

Diskussionsforum auswählen

- 5.** Füllen Sie das Feld „Text“ aus. Dieses ist der Text, der in dem Inhaltsordner unter dem Link zum Forum angezeigt wird. Sie speichern Ihre Angaben abermals durch Klicken des Buttons „Senden“.

Ihr Forum ist fertig erstellt und wird im Inhaltsordner angezeigt. Wenn das Forum für die Bearbeitung offen steht, können die Kursteilnehmenden Beiträge erstellen. Klicken Sie auf den Titel, um Beiträge zu lesen oder zu schreiben.

- 6.** Jedes neue Forum wird „blanko“ erstellt. Wenn Sie möchten, können Sie eine Willkommensnachricht, in der Sie die Ziele und Anwendungsbedingungen des Forums veröffentlichen, vorbereiten. So können Sie die vermehrte Beteiligung der Studierenden anregen. Wenn Sie mehrere Fragen stellen, ist es empfehlenswert, für jede Frage einen Diskussionsfaden einzurichten. Klicken Sie dafür auf „Diskussionsfaden erstellen“.

7. Optional können Sie beim Erstellen auch Dokumente beifügen (z. B. den Aufsatz, um den es bei der Diskussion geht).

8. Ihre Forum ist fertig. Jetzt können die Teilnehmenden auf jede Leitfrage antworten, indem sie darauf klicken.

Um die Beteiligung an dem Forum anzuregen, können Sie Forumsbeiträge im Präsenzunterricht präsentieren. Wenn Sie den Studierenden vermitteln, dass die Beteiligung für Sie als Lehrperson wichtig ist, ist es wahrscheinlicher, dass sie im Forum schreiben. Die Wertschätzung von Forumsbeiträgen im Unterricht kann ebenfalls hilfreich sein. Kommunizieren Sie den Zeitrahmen für die Beteiligung klar und deutlich. Sie können auch in Blackboard eine Ankündigung zur Eröffnung des Forums verschicken. Wenn Sie mehr über die Betreuung des Forums erfahren wollen, lesen Sie unsere Handlungsvorschläge zur Betreuung oder Moderation eines Diskussionsforums. Die digitalen Antworten Ihrer Studierenden bieten die Möglichkeit, Zitate daraus im Unterricht einzubringen und zu besprechen. Sie können so aus dem Forum Material für die Diskussion im Präsenzunterricht gewinnen (z. B. sich widersprechende Aussagen von Gruppen diskutieren lassen).

Mehr dazu:

E-Learning an der Freien Universität Berlin: Einsatzformen und Werkzeuge: Forum

<http://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Blackboard-Forum>

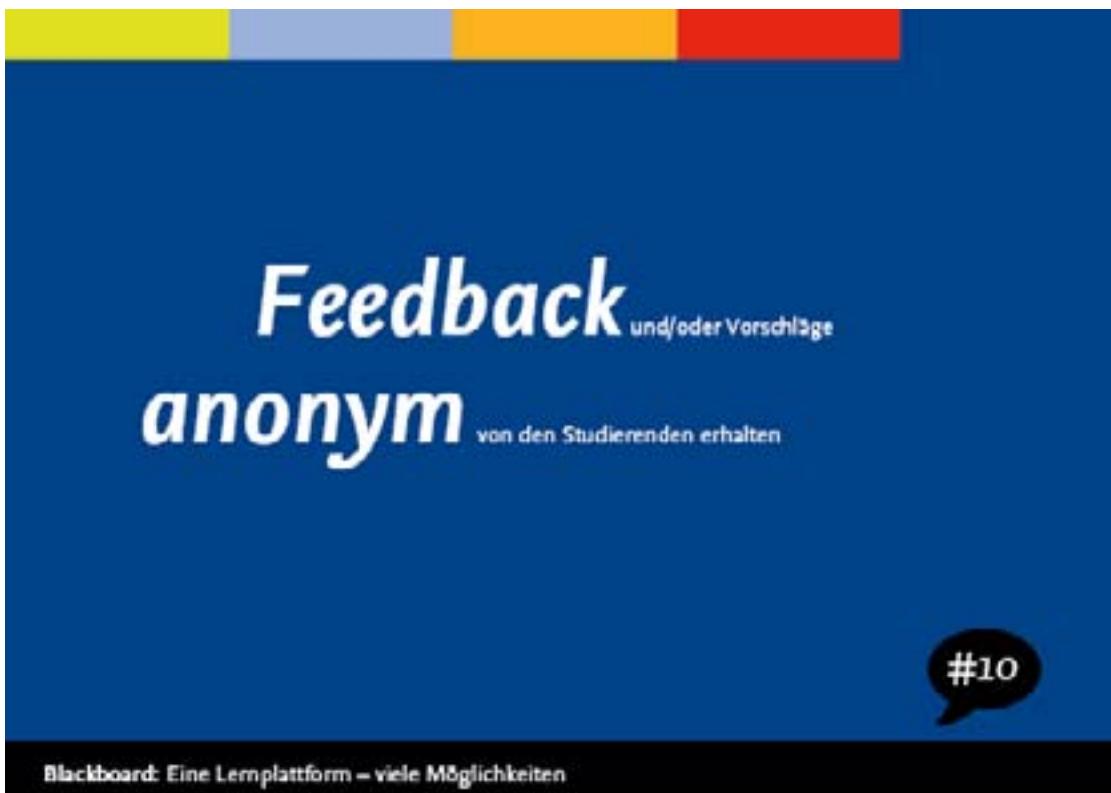
Blackboard FAQs: Wie kann ich Foren einsetzen?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026780>

Blackboard Hilfe: Diskussionen

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o10_Discussions

10. Feedback und/oder Vorschläge anonym von den Studierenden erhalten

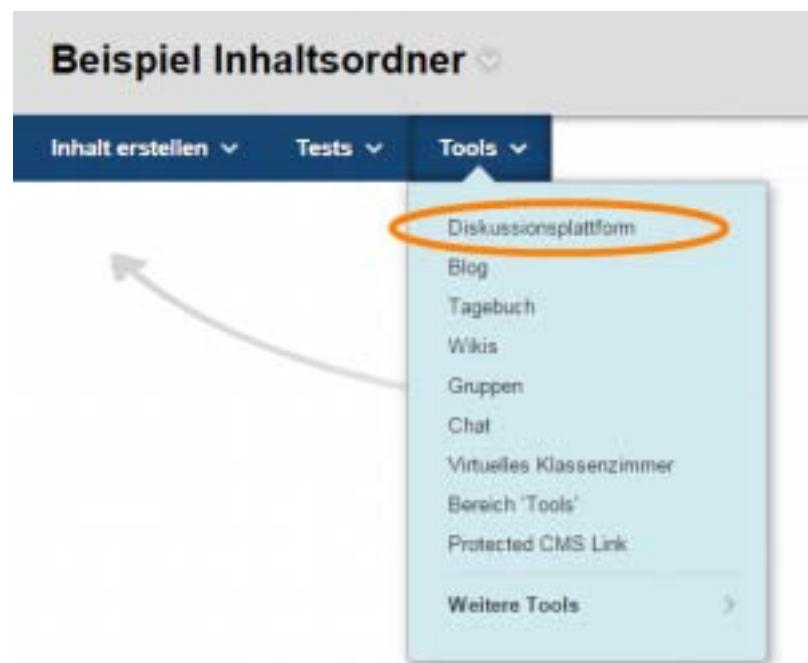


Blackboard: Eine Lernplattform – viele Möglichkeiten

Im ersten Beitrag dieser Reihe haben wir schon gezeigt, wie Sie eine Umfrage in Ihrem Blackboard-Kurs erstellen können. Sie können mit Umfragen anonymes Feedback von Ihren Studierenden erhalten. Ohne Namensnennung können Kursteilnehmer/Innen ihr Feedback auch über die Diskussionsplattform in Blackboard abgeben.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie Diskussionsforen in Blackboard für anonyme Publikationen einrichten.

1. In jedem beliebigen Inhaltsordner im Blackboard-Kurs können Sie Foren erstellen. Fahren Sie mit der Maus über „Tools“ und klicken dabei auf „Diskussionsplattform“.



Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

- Diskussionsplattform
- Blog
- Tagebuch
- Wikis
- Gruppen
- Chat
- Virtuelles Klassenzimmer
- Bereich 'Tools'
- Protected CMS Link

Weitere Tools >

2. Klicken Sie auf „Neues Forum erstellen“.



Link erstellen: Diskussionsplattform

Beim Hinzufügen eines Links zu einer Diskussionsplattform wird das Forum in den Inhaltsb imatzen. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Forum zugreifen oder ein ne

LINK ERSTELLEN: DISKUSSIONSPLATTFORM

Link zu Seite Diskussionsplattform oder neues Diskussionsforum erstellen. Wenn Sie hier

Link zur Seite 'Diskussionsplattform'

Neues Forum erstellen

Neues Forum erstellen

Klicken Sie auf Weiter, um fortfahren. Zum Beenden klicken Sie auf Abbrechen.

3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Forum ein.

Forum erstellen

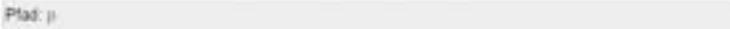
Forums bestehen aus einzelnen Diskussionsfelden, die nach einem bestimmten Thema organisiert sind.

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

FORUMSINFORMATIONEN

 Name

 Beschreibung

 Pfad: j:

Auf der gleichen Seite finden Sie die Forumseinstellungen. Bei „Erstellen und bearbeiten“ markieren Sie „Anonyme Veröffentlichungen zulassen“. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

FORUMSEINSTELLUNGEN

Haben ein Fälligkeitstermin festgelegt wurde, werden Übermittlungen zwar nach diesem Datum abgelehnt, alle Diskussionsbeiträge werden angezeigt.

Standardansicht

Teilnehmer müssen einen Diskussionsbeitrag erstellen, um andere Diskussionsbeiträge zu bearbeiten. Diskussionsbeiträge müssen von anderen bearbeitet werden. Diese Optionen werden automatisch festgelegt.

Note

Keine Benotung in Forum

Diskussionsforumbenutzer benoten: Mögliche Punktzahl:

Diskussionsbeiträgen benoten

Abonnieren

Keine Abonnements zulassen

Mitgliedern ermöglichen, Diskussionsbeiträge zu abonnieren

Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten

Veröffentlichungsteil zu E-Mail befrüggen

Link zu einer Veröffentlichung befrüggen

Erstellen und bearbeiten

Anonyme Veröffentlichungen zulassen

Autoren das Löschen der eigenen Veröffentlichungen gestatten

Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten

Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsbeiträge gestatten

Dateianhänge zulassen

Benutzern die Verwendung von Zitaten in ihrer Antworten gestatten

Moderation für Veröffentlichungen erzwingen

Zusätzliche Optionen

Veröffentlichungen mit Tags zulassen

Mitgliedern die Bewertung von Veröffentlichungen gestatten

4. Wählen Sie Ihr Forum aus und bestätigen Sie Ihren Eintrag beim Klicken auf „Senden“.

Link erstellen: Diskussionsplattform

Beim Hinzufügen eines Links zu einer Diskussionsplattform wird das Forum ausgetauschen. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Forum zugreifen.

LINK ERSTELLEN: DISKUSSIONSPLATTFORM

Link zu Seite Diskussionsplattform, Link zu einem bestimmten Diskussion ausgeblendet.

Link zur Seite 'Diskussionsplattform'

Diskussionsforum auswählen

Diskussionsforum auswählen

Wählen Sie unten ein Forum aus —
beispiel Forum

Neues Forum erstellen

Neues Forum erstellen

5. Füllen Sie das Feld „Text“ aus. Das ist der Text, der in dem Inhaltsordner unter dem Link zum Forum angezeigt wird. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Link erstellen: Diskussionsplattform

oder auf eine entsprechende Aktion hin:

LINKER INFORMATIONEN

Name des Links

Beispiel Forum

Füge zu Favoriten

■ Favorit

Link:

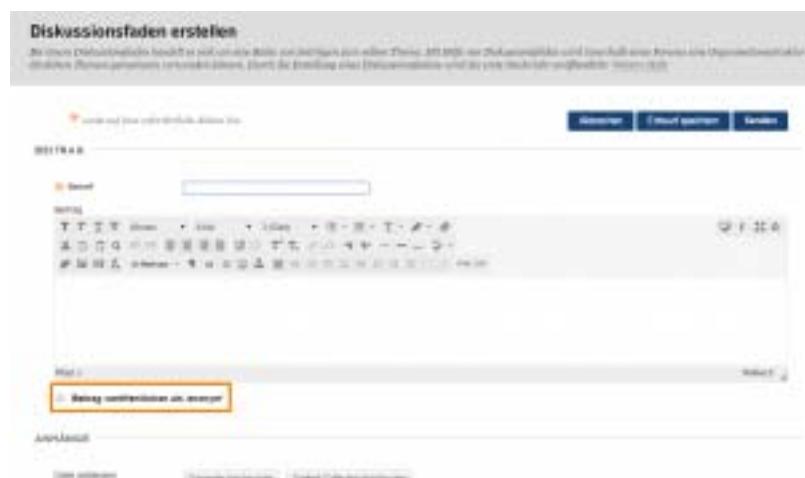
Diskussionsplattform BeispielForum

Text:

Text

Senden

Auf der gleichen Seite finden Sie die Forumseinstellungen. Das Forum ist fertig erstellt und wird im Inhaltsordner angezeigt. Mit diesen Einstellungen wird die Option „Beitrag veröffentlichen als anonym“ für alle Teilnehmenden sichtbar.



Mehr dazu:

E-Learning an der Freien Universität Berlin: Einsatzformen und Werkzeuge: Forum

<http://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Blackboard-Forum>

Blackboard FAQs: Wie kann ich Foren einsetzen?

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026780>

Blackboard Hilfe: Diskussionen

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o10_Discussions

11. Blackboard-Wiki: Studierenden führen ein Forschungstagebuch

(Gastbeitrag von Cristina Szasz)

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie als Studierende/r eine Forschungsarbeit im Wiki dokumentieren. Im Vorfeld sollte der/die Kursleiter/In das Wiki bereits angelegt und für die Studierenden sichtbar geschaltet haben.

Als Kursmitglied können Sie die Wiki-Seiten Ihres Kurses und als Gruppenmitglied die Wiki-Seiten Ihrer Gruppe bearbeiten. Die Bearbeitung funktioniert für alle Kursmitglieder einschließlich Kursleitung gleich.

Wenn Sie eine Wiki-Seite bearbeiten, wird diese für eine Dauer von 120 Sekunden gesperrt, um zu verhindern, dass andere Benutzer/Innen dieselbe Seite bearbeiten. Wenn Sie versuchen, eine Seite zu bearbeiten, die ein/e anderer Teilnehmer/In gerade offen hat, wird eine Meldung mit der Information ausgegeben, dass die Seite gerade von einem anderen Benutzer/In bearbeitet wird.

Wiki-Seiten bearbeiten

- 1.** Wählen Sie das Wiki im Kursmenü aus und klicken Sie anschließend auf den Wiki-Titel in der Hauptseite.



The screenshot shows the Blackboard course navigation menu. The 'Forschungstagebuch' link is highlighted with a red circle. The menu items include: Testkurs_Lehrende (Testkurs_Lehrende), Neues im Kurs, Beispiel Inhaltsstruktur, Dozent/Dozentin, Kursmaterial, and Forschungstagebuch (highlighted with a red circle).

Forschungstagebuch

Wiki Forschungstagebuch

Liebe Studierende,

Hier dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Forschungsarbeit.

- 2.** Klicken Sie auf der Hauptseite oder in der Navigation des Wikis auf die zu bearbeitende Wiki-Seite.



The screenshot shows the 'Wiki Forschungstagebuch' page. The 'Hauptseite' tab is selected. The 'Student' link in the navigation sidebar is highlighted with a red circle. The page content includes: 'Wiki-Arbeitsgruppen', 'Liebe Studierende', 'Hier dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Forschungsarbeit. Starten Sie auf der Seite mit, die Ihnen liegt.', 'Hauptseite Forschungstagebuch', 'Erstellt von: [User], letzter Update am: Freitag, 15. September 2011, 14:00:17UZCET, zuletzt geändert von: [User] am: [User] am', and 'Auf dieser Seite finden Sie die Liste der Seiten in diesem Wiki:'. The 'Student' link in the sidebar is also highlighted with a red circle.

- 3.** Klicken Sie auf „Wiki-Inhalt bearbeiten“.

- 4.** Nehmen Sie auf der Seite „Wiki-Seite bearbeiten“ die erforderlichen Änderungen vor. Klicken Sie anschließend auf „Senden“, um Ihre Arbeit zu speichern.

So erstellen Sie Links zu anderen Wiki-Seiten

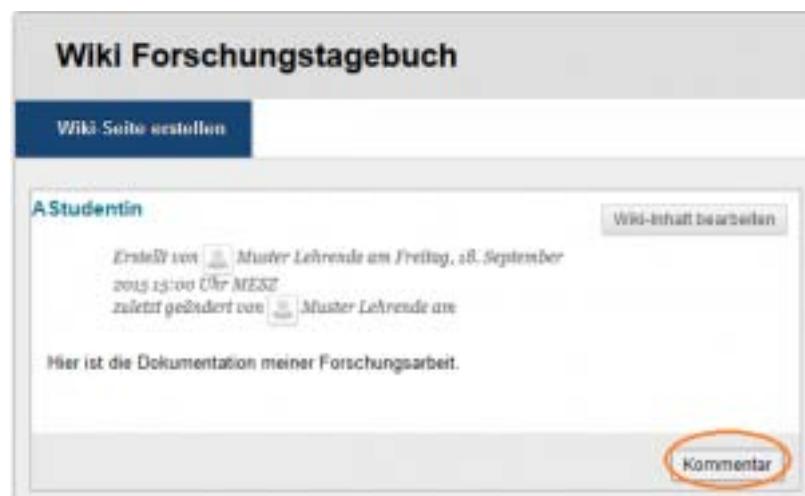
Siehe Anleitung für Lehrende:

<http://blogs.fu-berlin.de/ctest/2015/09/21/forschungstagebuch-mit-dem-blackboard-wiki-begleiten/>

Wiki-Einträge kommentieren

- 1.** Wählen Sie auf der Themenseite des Wikis die Wiki-Seite aus, die Sie kommentieren möchten.

2. Klicken Sie auf Kommentar.



Wiki Seite erstellen

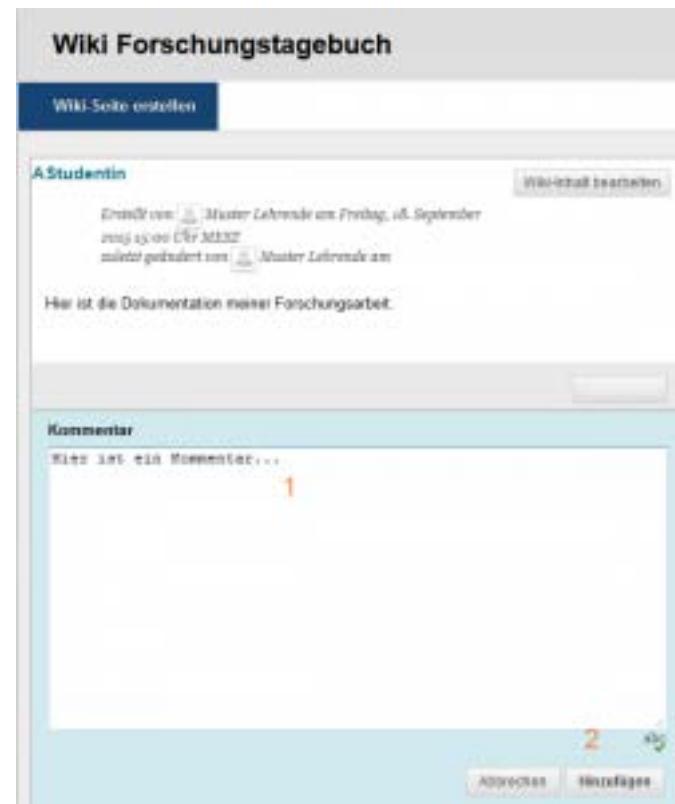
A Studentin

Erstellt von Muster Lehrende am Freitag, 18. September 2015 13:00 Uhr MESZ zuletzt geändert von Muster Lehrende am

Hier ist die Dokumentation meiner Forschungsarbeit.

Kommentar

3. Schreiben Sie einen Kommentar und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Wiki Seite erstellen

A Studentin

Erstellt von Muster Lehrende am Freitag, 18. September 2015 13:00 Uhr MESZ zuletzt geändert von Muster Lehrende am

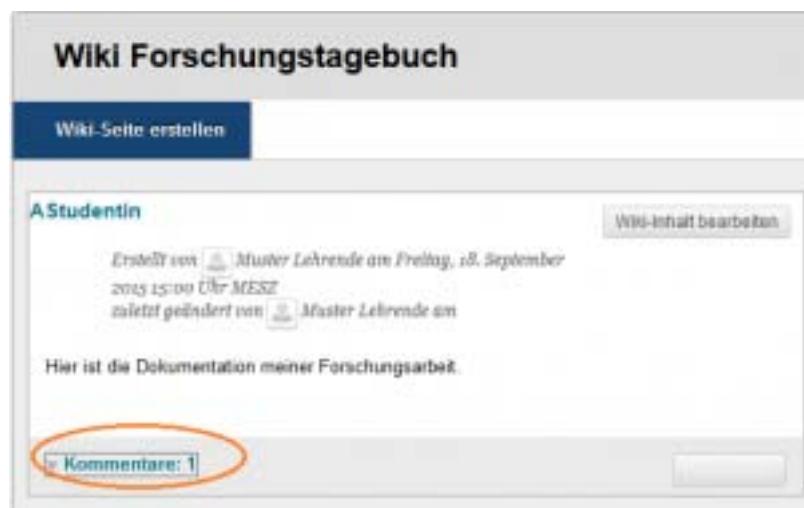
Hier ist die Dokumentation meiner Forschungsarbeit.

Kommentar

Hier ist ein Kommentar... 1

Abbrechen Hinzufügen

4. Erweitern Sie den Link „Kommentare“, um alle Kommentare anzuzeigen.



Wiki Forschungstagebuch

Wiki-Seite erstellen

A Studentin

Erstellt von: Muster Lehrende am Freitag, 18. September 2015 15:00 Uhr MESZ

zuletzt geändert von: Muster Lehrende am

Hier ist die Dokumentation meiner Forschungsarbeit.

Kommentare: 1

Wiki-Inhalt bearbeiten

Beiträge anzeigen

Sie können eine Liste aller Seiten und Versionen anzeigen, für die Sie Beiträge geschrieben oder die Sie geändert haben, um zu sehen, ob eine weitere Bearbeitung erforderlich ist.



Wiki Forschungstagebuch

Wiki-Seite erstellen

Mein Beitrag

Wiki-Inhalte bearbeiten

Klicken Sie hierzu auf der Themenseite des Wikis in der Aktionsleiste auf „Mein Beitrag“. Sie können dort Informationen zu Ihrem Wiki-Beitrag im Inhalts-Frame und im Seitenbereich anzeigen.

Seite „Mein Beitrag“

Seite	Änderungen des Benutzers	Erstellt am	Version
Haupthaus-Forschungsprojekt [2]	Mit Version 1 verglichen	18/09/11 11:21	8
Haupthaus-Forschungsprojekt [9]	Mit Version 2 verglichen	18/09/11 14:09	18
Wissenschaft [2]	Mit Version 1 verglichen	18/09/11 11:38	7
Wissenschaft [3]	Mit Version 2 verglichen	18/09/11 11:02	8
1. Studienlink [2]	Mit Version 1 verglichen	18/09/11 11:02	8
Business [1]	Mit Version 2 verglichen	18/09/11 11:02	8

Wiki Name: Haupthaus-Forschungsprojekt
 Tag: Koen
 Erstellungsdatum: 18/09/11 11:21
 Seiten: 8
 Kommentare: 1

Version 18 (18/09/11 14:09) (18/09/11 14:09)
 Änderungen von: Koen
 Dateien (1): 21 (108 kB)
 Seitenspeicherungen insgesamt: 12 (99%)

1. Seiten anzeigen: Über die Dropdown-Liste „Seiten anzeigen“ in der Aktionsleiste können Sie die Anzeige auf der Seite „Mein Beitrag“ eingrenzen.
2. Wiki-Anweisungen: Erweitern Sie den Abschnitt, um die Anweisungen sowie alle Zeilen zu prüfen, die Ihr/e Kursleiter/in möglicherweise am Wiki ausgerichtet hat.
3. Seitenversion: In der Spalte Seitenversion werden die Seitentitel mit der zugehörigen Versionsnummer angezeigt. Klicken Sie auf einen Titel, um die Seite ohne kommentierte Änderungen anzuzeigen. Die Seite wird in einem neuen Fenster geöffnet. Standardmäßig wird die aktuellste Seitenversion als erstes aufgeführt.
4. Änderungen des Benutzers: Klicken Sie in der Spalte „Änderungen des Benutzers“ auf einen Link, um eine Seite mit ihrer Vorgängerversion zu vergleichen. Die Seite wird in einem neuen Fenster geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte „Legende“, um den Vergleich zusammen mit den Formatierungen anzuzeigen, mit denen die Versionsunterschiede dargestellt werden.
5. Wiki-Details: Erweitern Sie den Abschnitt in der Randleiste, um Informationen dazu anzuzeigen, wie viele Seiten Sie verfasst und bearbeitet haben und wie viele Kommentare Sie zum Wiki hinzugefügt haben.
6. Note: Dieser Abschnitt wird angezeigt, wenn Ihr/e Kursleiter/in die Benotung für das Wiki aktiviert hat. Sie können sehen, ob Ihre Wiki-Einträge benotet wurden.
7. Beteiligungsübersicht: In der „Beteiligungsübersicht“ können Sie geänderte Wörter anzeigen lassen. Hier werden alle Wörter, die auf irgendeiner Seite oder Seitenversion hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet wurden, gezählt und als absolute Zahl und Prozentsatz angezeigt. „Seitenspeicherungen“ insgesamt gibt an, wie oft im Wiki unter „Wiki-Seite bearbeiten“ auf Senden geklickt wurde, und zwar unabhängig davon, ob der Inhalt geändert wurde. Das Ergebnis wird als absolute Zahl und als Prozentsatz angezeigt.

12. Blackboard Wikis oder FU-Wikis wählen?

Lehrende haben an der Freien Universität Berlin die Qual der Wahl, wenn es darum geht, Werkzeuge für kooperative und kollaborative Arbeit zu finden. Nun wollen wir auf eine häufige Frage eingehen: Welches Wiki passt zu meinem Vorhaben? Wikis kann man sowohl in Blackboard als auch in der offiziellen (FU-Wikis) und unoffiziellen (FU-Userwikis) Wiki-Plattform erstellen.

Die Entscheidung ist von vielen Faktoren abhängig. Folgende Fragen können Ihnen als Orientierung dienen:

1. Was für ein Ziel hat das Wiki? (Lernaufgabe für die Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung, online Veröffentlichung)
2. Wie lange wird das Wiki benutzt? (Punktuell vor oder nach einer Sitzung, über mehrere Wochen/Monate)
3. Wer soll das Wiki lesen können? (Nur Teilnehmende einer Lehrveranstaltung, Kollegen/Innen oder Studierende anderer Universitäten)
4. Wer soll in das Wiki schreiben können? (Nur Teilnehmende einer Lehrveranstaltung, Kollegen/Innen oder Studierende anderer Universitäten)
5. Welche Inhaltsformate sollen im Wiki erscheinen? (Text, Bilder, Audio, Video)
6. Ist eine Strukturierung von Wiki-Inhalten in Kapitel/Module/Unterbereiche notwendig

Die Beantwortung dieser Fragen dient als Hinweis zum Umfang des jeweiligen Wiki-Projekts.

In der Regel werden die Blackboard-Wikis für lehrveranstaltungsgebundene Lernaktivitäten genutzt/eingesetzt. Der Hauptvorteil dabei ist, dass alle Veranstaltungsteilnehmer/Innen schon einen Blackboard-Zugriff haben und keine weitere Nutzerverwaltung notwendig ist. Für Feedback, Referatsvorbereitung, Fachglossare oder Gruppenarbeiten kann man die Blackboard-Wikis gut einsetzen. In dieser Präsentation finden Sie noch Ideen für Einsatzmöglichkeiten der Blackboard-Wikis:

http://www.slideshare.net/fub_cedis/blackboard-in-15-minuten-wiki-einsatz

Die FU-Wikis sind eher zu empfehlen, wenn eine Veröffentlichung im Netz vorgesehen ist oder eine Strukturierung/Unterteilung des Wikis in mehrere Unterbereiche notwendig ist.

Um die Entscheidung etwas zu erleichtern, haben wir eine Vergleichstabelle erstellt.



Blackboard Wikis vs. FU-Wikis (Confluence)

	Blackboard Wikis	FU-Wikis (Confluence)
Wiki Seiten erstellen	Ja	Ja
Seiten ändern	Ja	Ja
Kommentare schreiben	Ja	Ja
Mitarbeiter oder Antragsgegner benachrichtigen	Nein	Ja
Blätter, Anleit., Videos und Verlinkungen hinzufügen	Ja	Ja (viele Optionen)
Änderungsgeschichte	Ja	Ja
Seiten sperren	Nein (nur Wikis sperren)	Ja
Seiten beschränken	Nein	Ja
Übersicht der Beteiligung in Prozent und Wörter	Ja	Nein
Seiten verschneiden	Nein	Ja
Wiki Struktur bearbeiten	Nein	Ja
Wikis innerhalb importieren/exportieren	Nein	Ja

Sowohl für die Blackboard-Wikis als auch für die FU-Wikis bieten wir Schulungen und Beratung an. Hier finden Sie die nächsten Termine.

<http://www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/index.html>

Mehr dazu:

E-Learning an der Freien Universität Berlin: Einsatzformen und Werkzeuge: Blackboard-Wikis

<http://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Blackboard-Wikis>

E-Learning an der Freien Universität Berlin: Einsatzformen und Werkzeuge: FU-Wikis

<http://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Kollaboratives+Erstellen+von+Inhalten%3A+FU-Wikis>

Blackboard Hilfe: Wikis

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o2o_Wikis

13. Blackboard in der Lehre: Postkartenset als kollegialer Gesprächseinstieg

Reden Sie mit Ihren KollegInnen über Ihre Blackboardkurse? Wir wissen aus Erfahrung, dass häufig die besten Tipps und Tricks von KollegInnen kommen. Ein Austausch über die Lehre ist immer bereichernd, insbesondere wenn es sich um innovative Ansätze mit digitalen Technologien handelt. Darum möchten wir heute ein paar einfache Methoden vorstellen, um mit KollegInnen über die eigenen Blackboardkurse ins Gespräch zu kommen. Die drei Methoden nutzen das Postkartenset und richten sich an Blackboard-Lehrende. Sie können im Rahmen von Arbeitsgruppen und Workshops für Lehrende eingesetzt werden.

Blackboard Werkstatt (15 Minuten Lernspaziergang + Übung)

Sie können das Postkartenset (10 Postkarten) als Materialgrundlage für einen Lernspaziergang nutzen. In einem Raum hängen Sie die 10 Postkarten an die Wand. Jede/r Lehrende/r hat 15 Minuten Zeit, frei im Raum zu spazieren und sich alle Postkarten anzuschauen. Nach 15 Minuten muss jeder Lehrende eine Postkarte wählen, dessen Umsetzung er/sie im eigenen Blackboardkurs ausprobieren möchte. Wenn möglich sollten Lehrende die Vorbereitungen für die Umsetzung der Unterrichtsidee im eigenen Blackboardkurs vornehmen. Am Ende gibt es eine Präsentation der „gebastelten“ Lernaktivitäten. Jede/r Lehrende/r präsentiert ihre/seine Umsetzung von der Unterrichtsidee im jeweiligen Blackboardkurs. Fakultativ kann man nach jeder Präsentation eine Brainstorming-Runde durchführen mit der Leitfrage „Wie kann man Studierende motivieren, bei dieser Lernaktivität in Blackboard mitzumachen?“

Top 3 für die Lehre (30 Minuten Gruppengespräch + Präsentation der Ergebnisse)

Eine andere Alternative für den Einsatz der Postkarten in Workshops mit Lehrenden ist eine Gruppendiskussion. Die Lehrenden gruppieren sich nach Fachbereich oder Lehrveranstaltungsformat (Vorlesung, Seminare, Praktikum, Übung). Jede Gruppe hat 30 Minuten Zeit um die 10 Postkarten zu lesen und die dort genannten Unterrichtsideen zu besprechen. Ziel des Gesprächs ist, die drei besten Ideen zu wählen und die Wahl zu begründen. Warum entscheidet sich diese Gruppe ausgerechnet für diese drei Unterrichtsideen als die Besten? Welchen Mehrwert/Vorteil bieten sie? Anschließend gibt es eine Präsentation der Gruppenergebnisse.

Diese Aktivität erlaubt viele Variationen. Man kann auch alle 10 Postkarten nach unterschiedlichen Kriterien ordnen lassen, z.B:

1. Grad der Eignung für die Lehre am eigenen Fachbereich/Institut
2. Grad der Aktivierung der Studierenden
3. Lerneffekt für die Studierenden
4. Aufwand seitens der Lehrenden
5. Aufwand seitens der Studierenden

Blackboard-Tandem/Blackboard Speed Dating (20 Minuten Kreisgespräch+ Tandem Arbeitsphase)

Eine weitere Möglichkeit ist, die Postkarten als Einstieg ins Tandem-Teaching zu nutzen: Lehrende arbeiten zusammen und unterstützen sich gegenseitig in ihren Blackboard-Vorhaben. Mit Hilfe des Postkartensets kann man Paare von Lehrenden bilden, die sich nach Stärken und Schwächen in Sachen Blackboard-Nutzung ergänzen. Dafür braucht man pro Lehrenden ein Postkartenset. Jede/r Lehrende/r wählt aus dem kompletten Postkartenset (10 Postkarten) zwei Karten aus: eine Postkarte mit einer Unterrichtsidee, die er/sie bereits technisch umsetzen kann oder ausprobiert hat, und eine Postkarte mit einer Unterrichtsidee, die er/sie gerne ausprobieren möchte.

Anschließend findet eine Kreisgesprächsphase statt mit dem Ziel, Tandem-Partner zu finden (Ich biete die Unterrichtsidee, die ich bereits umsetzen kann an. Ich suche jemanden, der/die mir hilft, diese Unterrichtsidee auszuprobieren). Im Anschluss an das Kreisgespräch bilden sich Paare und nutzen die verbleibende Zeit, um die gewählte Unterrichtsidee umzusetzen.

Noch mehr Vorschläge für Veranstaltungen über Blackboard?

Falls Sie weitere Unterstützung für die Arbeit mit Blackboard wünschen, können Sie gerne an unseren Blackboard-Fortbildungen teilnehmen oder alternativ eine Fortbildung auf Anfrage an Ihre Fachbereich organisieren.

[Mehr Info unter:](#)

<http://www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/Fortbildung-auf-Anfrage/index.html>

[Kommende Blackboard Fortbildungstermine finden Sie unter:](#)

<http://www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/index.html>

14. Mehr über Blackboard lernen



Dem Prinzip des „pädagogischen Doppeldeckers“ folgend setzen wir die Lernmodule zu den E-Learning-Anwendungen der Freien Universität in dem jeweiligen Tool um, sodass bei eigenständiger Erarbeitung der Inhalte praktische Nutzungserfahrungen gesammelt und die Anwendung aus Sicht der Lernenden erlebt wird. Das gilt auch für den Selbstlernkurs zur Lernplattform Blackboard. Bitte beachten Sie, dass Sie den Selbstlernkurs Blackboard nur nutzen können, wenn Sie einen Blackboard-Account besitzen

Lernmodul Blackboard: <http://lms.fu-berlin.de/>

Sie finden den Selbstlernkurs nach Ihrer Blackboard-Anmeldung wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Kurse“.
 2. Geben Sie bei der Kurssuche „Blackboard Selbstlernkurs“ ein und starten Sie die Suche mit einem Klick auf „Start“.
 3. Positionieren Sie den Mauszeiger über der KursID „Blackboard Selbstlernkurs“ und öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick auf den nach unten gerichteten grauen Pfeil.
 4. Klicken Sie auf „Anmelden“ und bestätigen Sie anschließend Ihre Anmeldung mit „Senden“.
 5. Auf der Seite „Mein Campus“ können Sie nun im Modul „Meine Kurse/My Courses“ auf den Selbstlernkurs zugreifen.

Für das FU-Blog-System und das FU-Wiki-System gibt es schon seit längerem Lernmodule, mit denen Sie die Handhabung der Anwendungen erlernen können.

Lernmodul Wiki: <http://wikis.fu-berlin.de/display/wikischulung>

Lernmodul Blog: <http://blogs.fu-berlin.de/blogschulung/>



Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Impressum

Redaktion:

Victoria Castrillejo und Cristina Szász (Gastbeitrag)

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Freie Universität Berlin

Anschrift:

Freie Universität Berlin

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

E-Learning, E-Research, Multimedia

Ihnestraße 24

14195 Berlin

Layout Gestaltung:

Center für Digitale Systeme

Freie Universität Berlin

Rechtsform:

Die Freie Universität Berlin ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts gem. §§ 1 und 2 Berliner Hochschulgesetz (BerHG)