

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 Gesprächeinstieg.	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 Blogeinträge 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!

Ihr 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“.

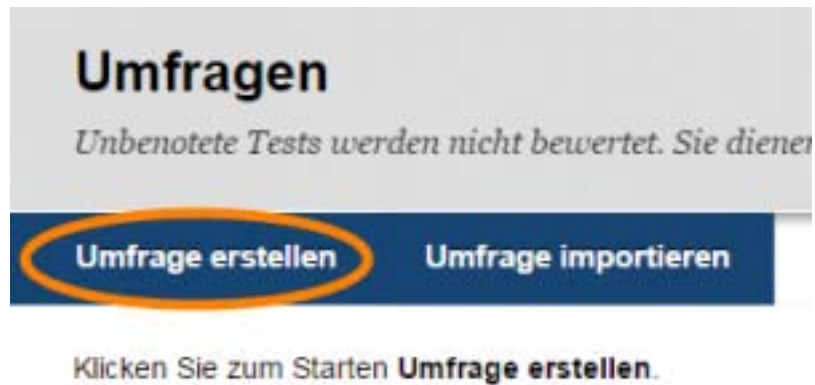
Tests, Umfragen und Pools

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 Samme werden.

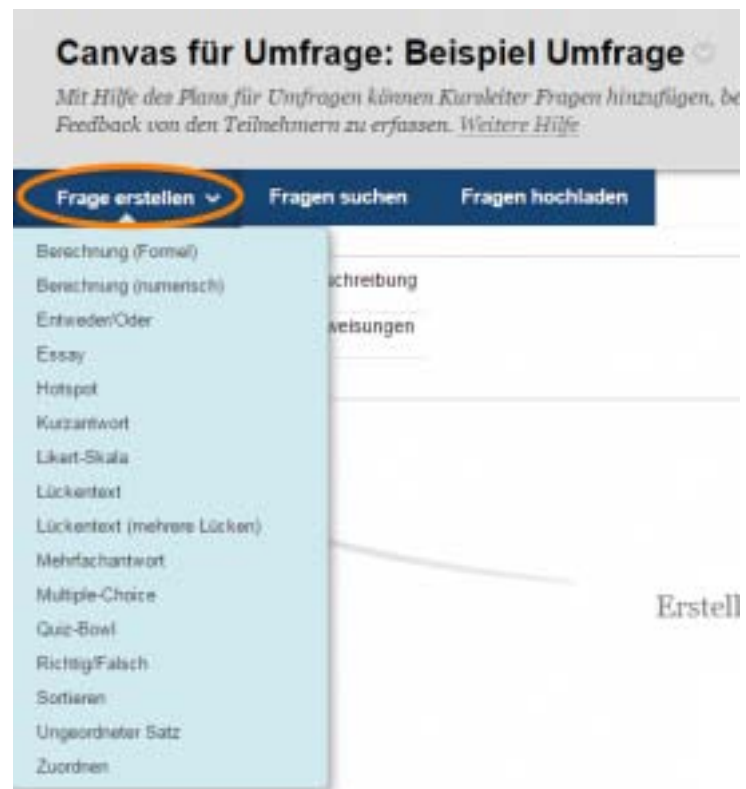
Pools
Pools sind Fragenkataloge, die zu einem Test oder einer Umfrage

3. Klicken Sie auf „Umfrage erstellen“.



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

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



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.



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 Inhaltsb
Hilfe

UMFRAGE HINZUFÜGEN

Erstellen Sie eine neue Umfrage oder wählen Sie eine vorhandene Umfra

[Neue Umfrage erstellen](#)

Erstellen

Vorhandene Umfragen
hinzufügen

Beispiel Umfrage

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

☀ weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

 Name

Beispiel Umfrage

Farbe für Namen auswählen

Schwarz

Inhaltsbeschreibung

Absatz • Arial • 12pt • [Menu]

Beispiel Beschreibung

First 10

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.

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/100_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 Schreiboberfläche, 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.



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:

Die folgenden Tools sind für den Kurs deaktiviert. Für die Gruppe i

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/100_Best_Practices_Groups/o3o_Best_Practice_Group_Membership

4. Regelmäßiges Lernen mit wöchentlichen Selbsttests fördern



Es ist auch möglich, Blackboard als Werkzeug gegen „Bulimielernen“ 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 von Feedback.

Pools

Pools sind Fragenkataloge, die zu einem Test oder einer Umfrage hinzugefügt werden können.

Tests

Tests sind ein Mittel, die Leistung der Teilnehmer zu i

Test erstellen **Test importieren**

Klicken Sie zum Starten **Test erstellen**

Testinformationen

Geben Sie einen Namen für den Test ein. Dies ist ein erforderliches Feld. Der erleichtern. [Weitere Hilfe](#)

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

 Name

Beschreibung



Abwärtspfeil

Arial

1 (12pt)

Textformatting icons

Platz

Anmerkungen



Abwärtspfeil

Arial

1 (12pt)

Textformatting icons

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

Fragetypen:

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/g.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 Inhaltsbereich bereitg

TEST HINZUFÜGEN

Erstellen Sie einen neuen Test oder wählen Sie einen vorhandenen Test

Neuen Test erstellen

Vorhandenen Test hinzufügen

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 Anweisungen, Verfügbarkeit, Fälligkeitstermine, Feedback

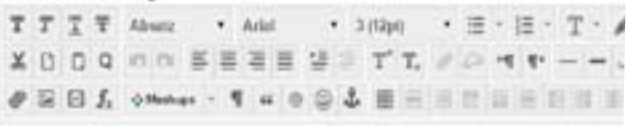
 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

 Name

Farbe für Namen ausblenden ☒ 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:

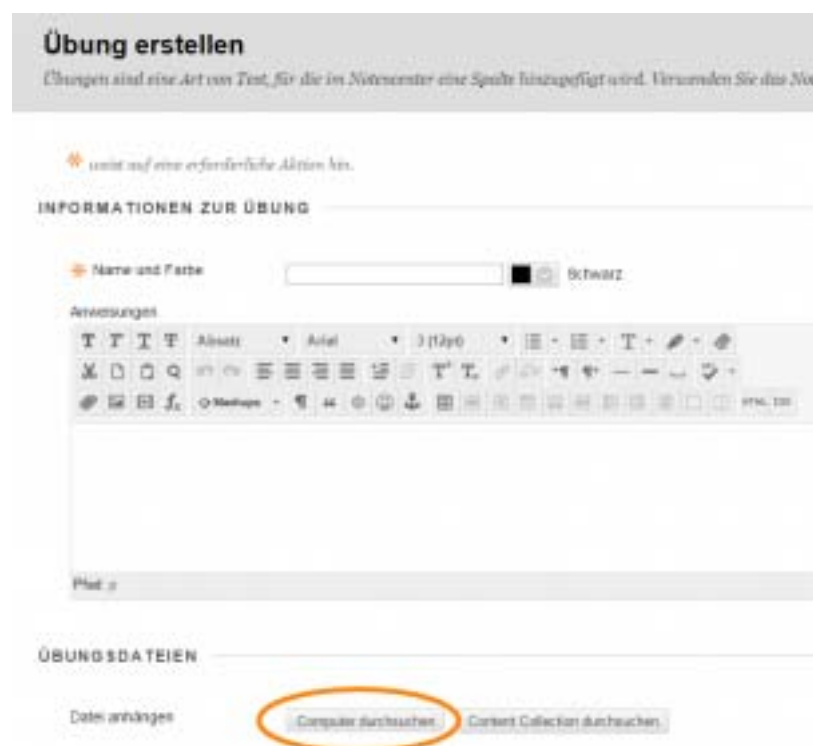
1. Sie können die Bearbeitungszeit der Übungsblätter begrenzen. Nach einem festgelegten Termin sind keine Einreichungen mehr möglich.
2. Alle Einreichungen stehen Ihnen an einem einzigen Ort zur Verfügung. Diese können Sie jederzeit einsehen und benoten.
3. Im Notencenter kann die Durchschnittsnote Ihrer 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

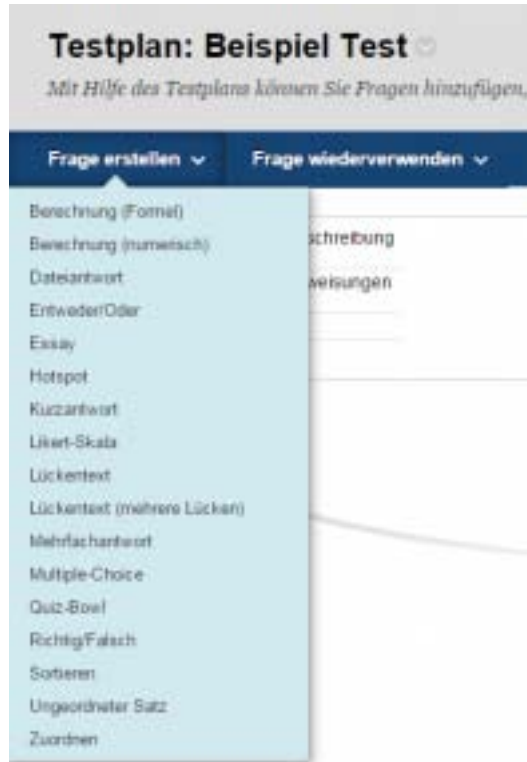
Videos können nur dann eingebettet werden, wenn sie einen Einbettungscode vorweisen.

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



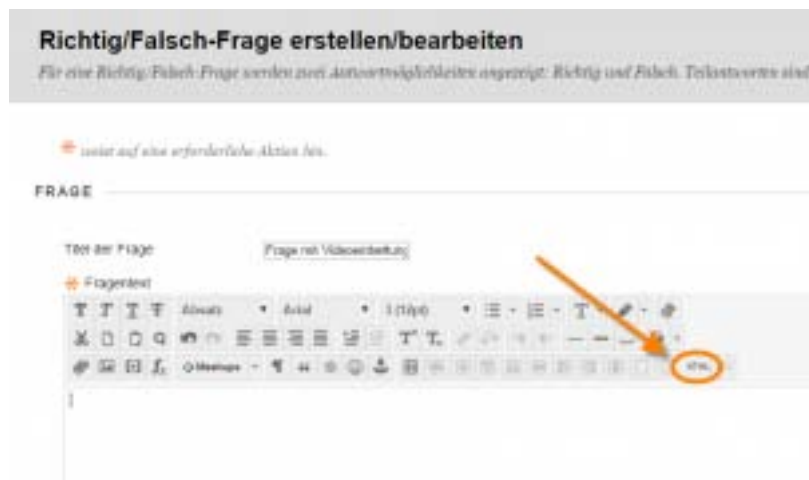
2. Um ein Video einzubetten, brauchen Sie einen Einbettungscode. Wir zeigen Ihnen am Beispiel von YouTube, wie Sie diesen finden. Sie können selbstverständlich Videos mit Einbettungscode auch aus anderen Quellen einbinden. Um auf YouTube den Einbettungscode eines Videos zu finden, klicken Sie unter dem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



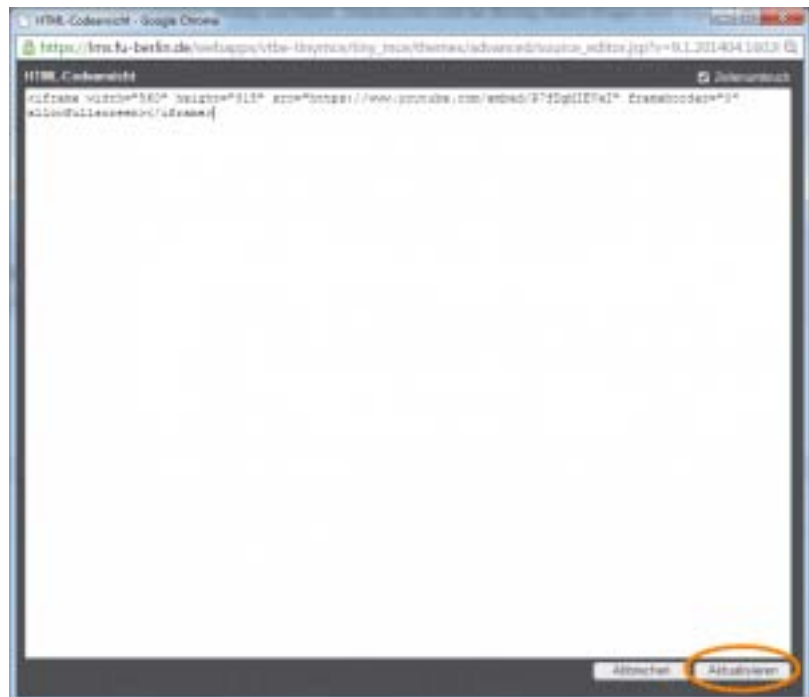
3. Klicken Sie auf „Einbetten“ und kopieren Sie von dort den Einbettungscode.



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



5. Fügen Sie den Einbettungscode aus Youtube hinzu und klicken Sie auf „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 erscheinenden Menü auf „Wikis“.



2. Klicken Sie auf „Neues Wiki erstellen“.



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 können.

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

WIKI-INFORMATIONEN

Name

Anweisungen

Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossars

Hier schreiben Sie Ihre Anweisungen für die Studierenden

Platz

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 austauschen. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Wiki zugreifen.

LINK ERSTELLEN: WIKI

Link zur Seite Wikis, Link zu einem bestimmten Wiki oder

☐ Link zur Seite Wikis

☒ Link zu einem Wiki

Wiki wählen

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“.

Link erstellen: Wiki

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

LINKINFORMATIONEN

 Name des Links

Farbe für Namen ☒ Schwarz

Link

Text



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

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

Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

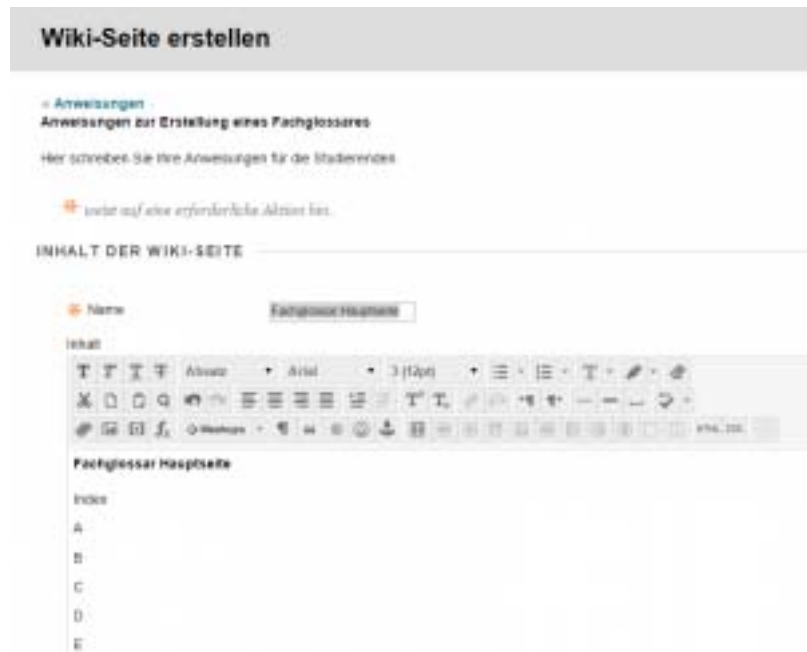


Fachglossar

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.



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



Die neuen Seiten werden in der Wiki-Navigation angezeigt.



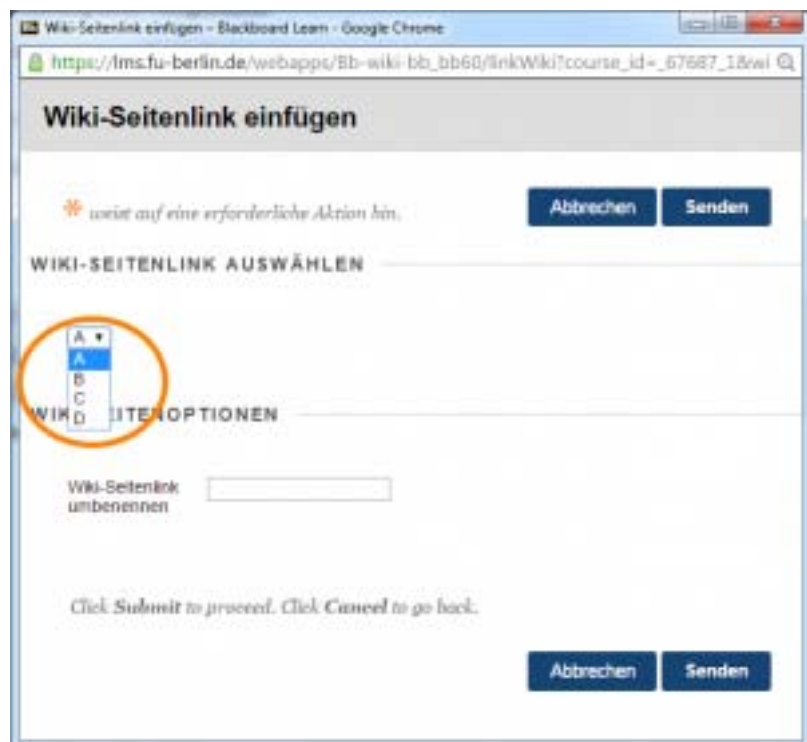
9. Um Links zu diesen neu angelegten Wiki-Seiten auf der Wiki Index-Seite zu erstellen, klicken Sie auf „Wiki-Inhalt bearbeiten“.



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/o8o_Collaboration/o2o_Wikis

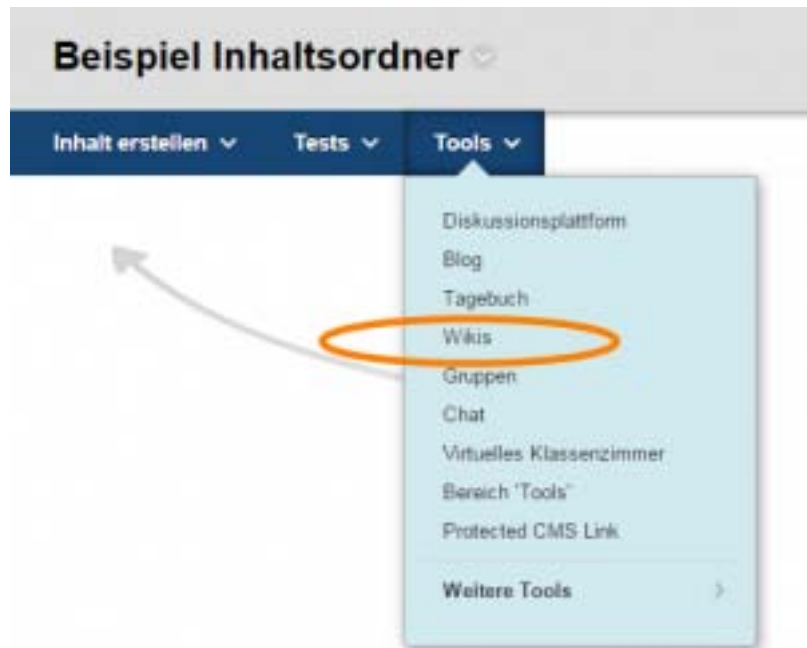
8. Studierende sammeln gemeinsam Daten und Fakten um wissenschaftliche Thesen zu belegen.



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 Informationen erstellen können.

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

WIKI-INFORMATIONEN

★ Name

Anweisungen



Platz 0

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-Auflistung oder zu einem bestimmten Wiki aus. 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

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

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

LINKINFORMATIONEN

Name des Links:

Farbe für Namen: ☒ Schwarz

Link:

Text:

Beispiel Anweisungen

Platz 1

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

Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen ▾ Tests ▾ Tools ▾

Beispiel Wiki

Beispiel Anweisungen

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

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INHALT DER WIKI-SEITE

Name:

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

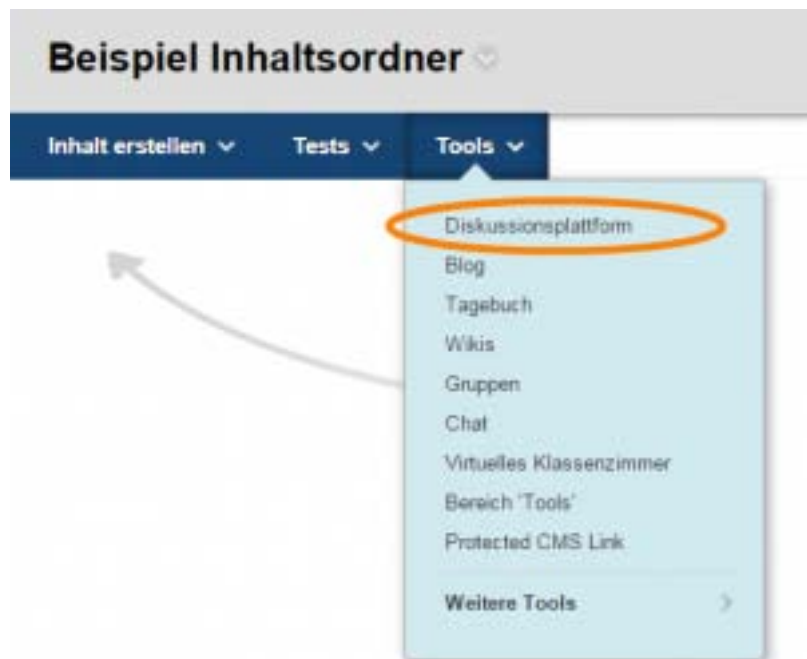


Wäre es nicht schön, wenn alle Lernenden gut vorbereitet zu jeder Veranstaltung erscheinen würden? Wenn Studierende vorab das Lesepensum für eine bestimmte Veranstaltung durcharbeiten, verläuft die Sitzung in der Regel konstruktiver und die Diskussion ist für alle Beteiligten bereichernder.

Wir möchten eine Strategie vorstellen, wie das Diskussionsforum in Blackboard eingesetzt werden kann, um Studierende zur aktiven Betschäftigung mit der Fachliteratur zu bewegen. Sie können vor der Veranstaltung die Diskussion anregen, indem Sie in Blackboard ein Forum mit konkreten Fragen zum Lesepensum 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“.



2. Klicken Sie auf „Neues Forum erstellen“.



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

Forum erstellen

Foren bestehen aus einzelnen Diskussionsfäden, die nach einem bestimmten Thema organisiert werden.

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

FORUMSINFORMATIONEN

** Name*

Beschreibung

Platz: 1

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 in der Liste der verfügbaren Foren ausgetauscht. Über einen Link können Sie auf ein vorhandenes Forum zugreifen.

LINK ERSTELLEN: DISKUSSIONSPLATTFORM

Link zu Seite Diskussionsplattform, Link zu einem bestimmten Diskussionsthema 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. 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.

Datum	Diskussionsfaden	Autor	Status	Anzahl Antworten
27.01.15 16:21	Leitfrage 1	Blumen Lehnende	Veröffentlicht	0
27.01.15 16:21	Leitfrage 2	Blumen Lehnende	Veröffentlicht	0
27.01.15 16:21	Leitfrage 3	Blumen Lehnende	Veröffentlicht	0

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>

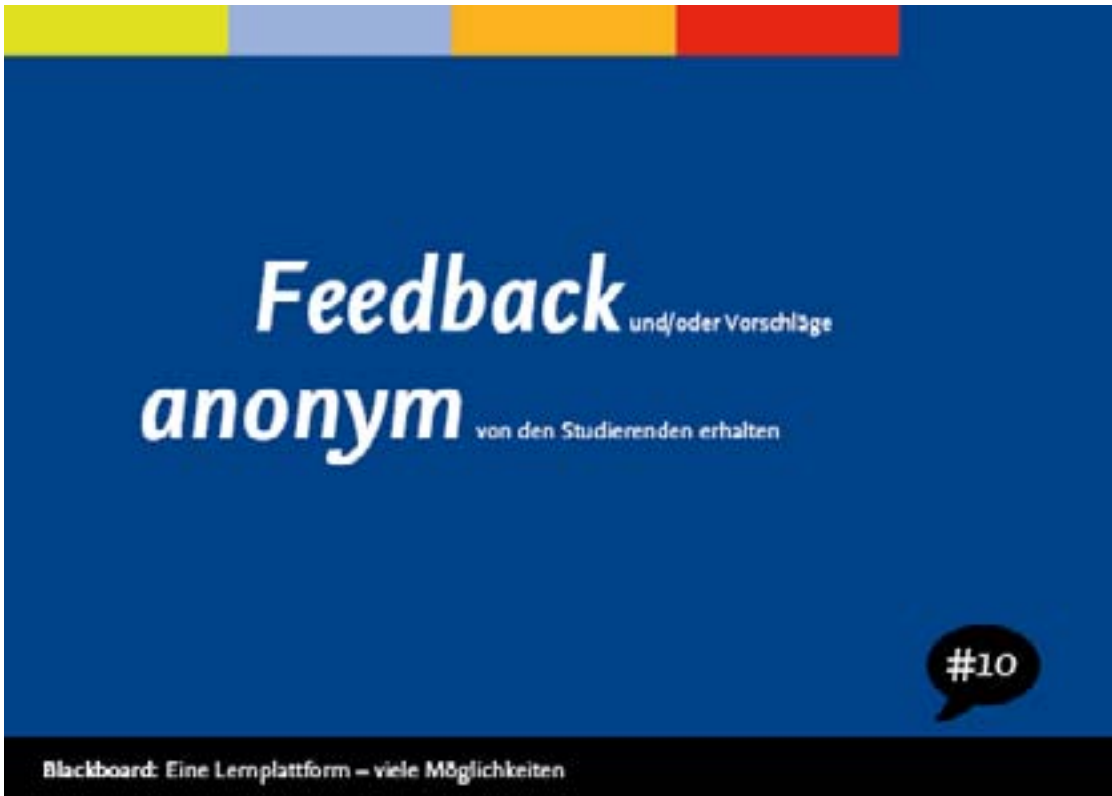
Blackboard FAQs: Wie kann ich Foren einsetzen?

<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

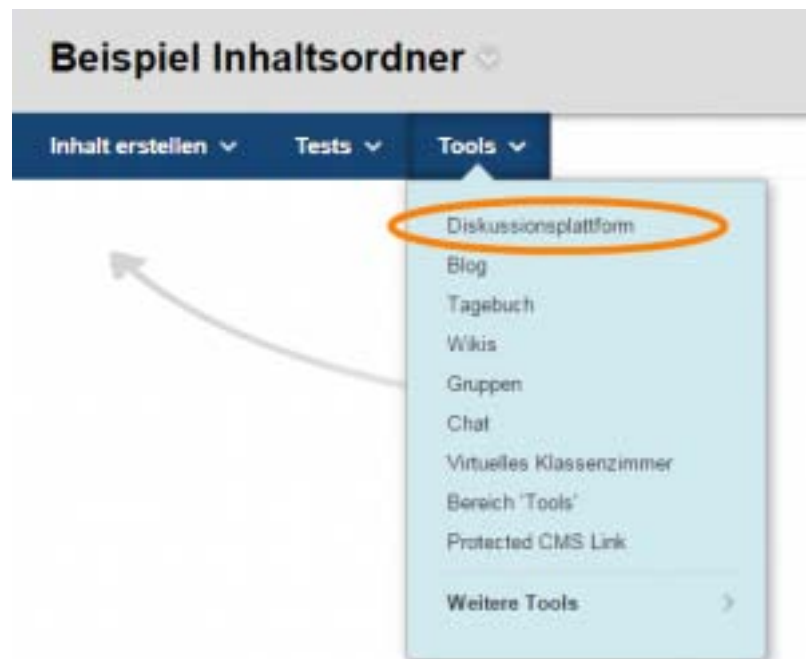
10. Feedback und/oder Vorschläge anonym von den Studierenden erhalten



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“.



2. Klicken Sie auf „Neues Forum erstellen“.



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

Forum erstellen

Foren bestehen aus einzelnen Diskussionskästen, die nach einem bestimmten Thema organisiert werden.

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

FORUMSINFORMATIONEN

Name

Beschreibung

Platz: 1

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

Wenn ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde, werden Übermittlungen nur nach diesem Datum abgeprägt, als

Diskussionskästen/Antworten werden angezeigt ...

- ☒ Standardansicht
- ☐ Teilnehmer müssen einen Diskussionskasten erstellen, um andere Diskussionen
- Wenn Teilnehmer Diskussionskästen erstellen müssen, um andere Diskussionskästen anzeigen Beiträge veröffentlichen. Diese Optionen werden automatisch festgelegt.

Note

- ☒ Keine Benotung in Forum
- ☐ Diskussionforumbenutzer benoten: Mögliche Punktzahl
- ☐ Diskussionen benoten

Abonnieren

- ☐ Keine Abonnements zulassen
- ☐ Mitgliedern ermöglichen, Diskussionen zu abonnieren
- ☒ Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten
- ☐ Veröffentlichungstext zu E-Mail beifügen
- ☒ Link zu einer Veröffentlichung beifügen

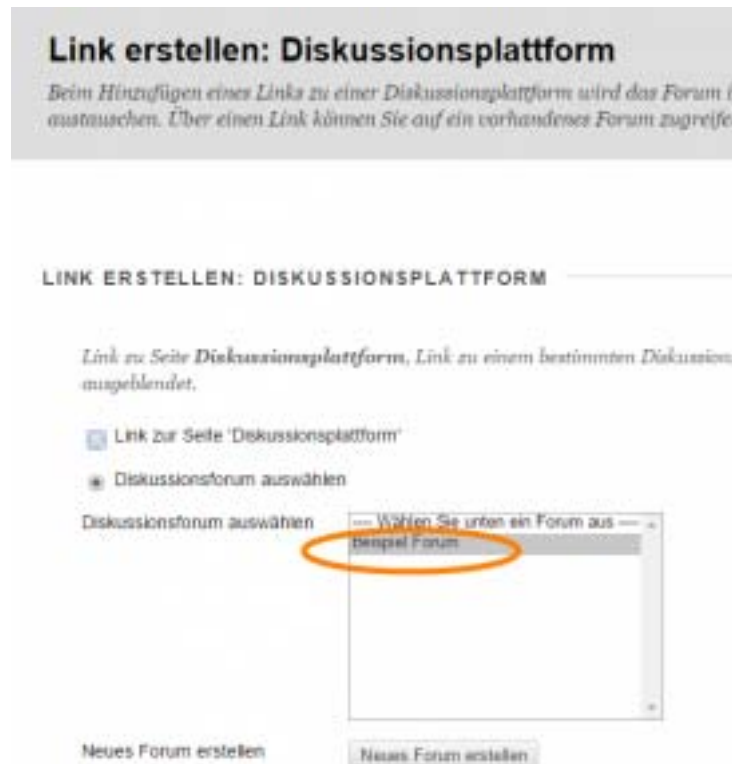
Erstellen und bearbeiten

- ☒ Anonyme Veröffentlichungen zulassen
- ☐ Autoren das Löschen der eigenen Veröffentlichungen gestatten
- ☐ Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten
- ☒ Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionskästen gestatten
- ☒ Dateianhänge zulassen
- ☒ Benutzern die Verwendung von Zitaten in ihrer Antwort gestatten
- ☐ Moderation für Veröffentlichungen erzwingen

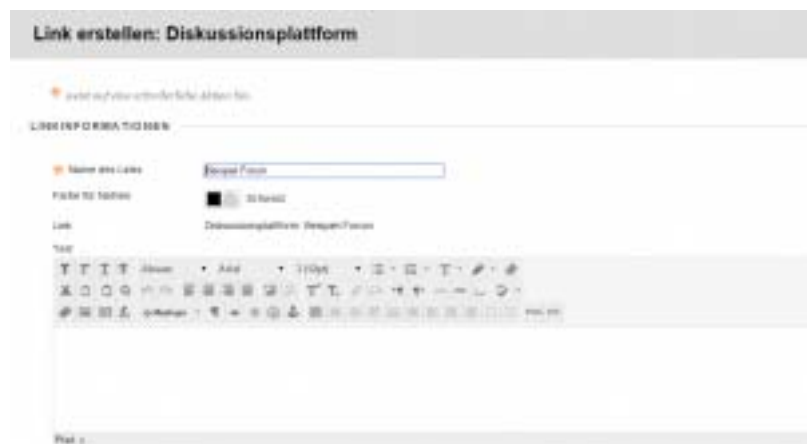
Zusätzliche Optionen

- ☐ 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“.



- 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“.



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.



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



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:

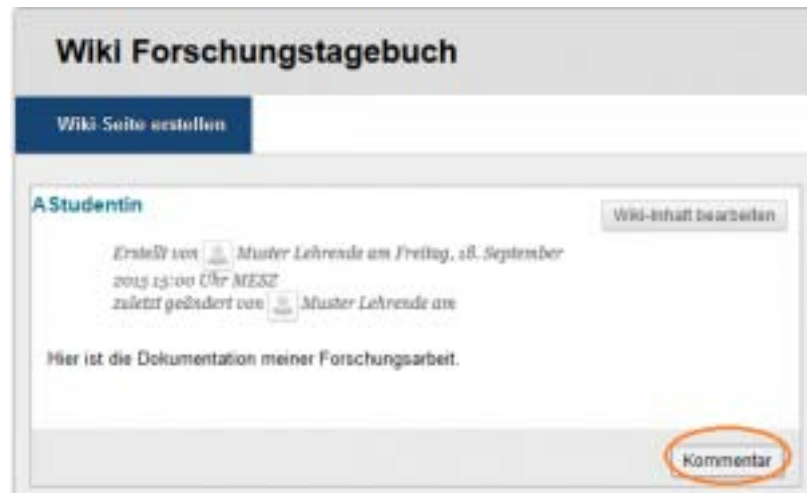
<http://blogs.fu-berlin.de/ctest/2015/09/21/forschungstagebuch-mit-dem-blackboard-wiki-begleiten/>

Wiki-Einträge kommentieren

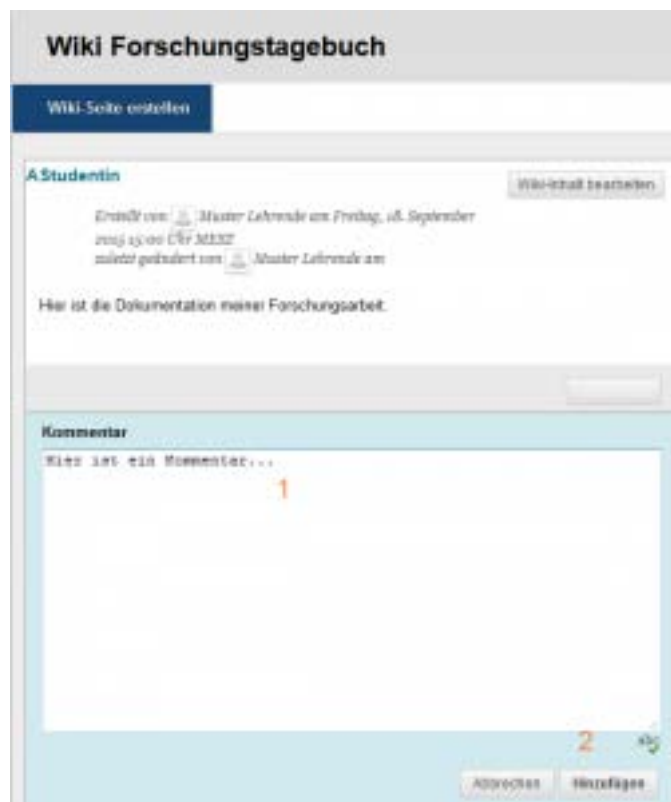
1. Wählen Sie auf der Themenseite des Wikis die Wiki-Seite aus, die Sie kommentieren möchten.



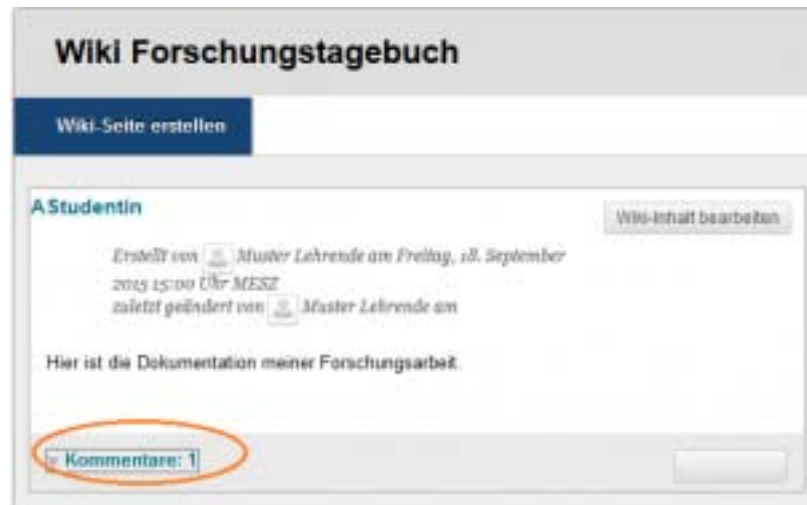
2. Klicken Sie auf Kommentar.



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



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



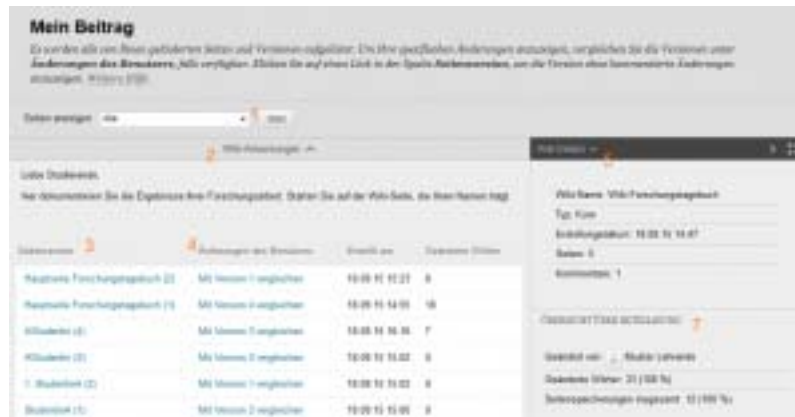
Beiträge anzeigen

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.



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“



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)
Wiss. Seiten erstellen	Ja	Ja
Seiten löschen	Ja	Ja
Kommentare schreiben	Ja	Ja
Mitglieder einer Ansammlung benachrichtigen	Nein	Ja
Bilder, Audio, Video und Verknüpfungen hinzufügen	Ja	Ja (mehr Optionen)
Änderungsgeschichte	Ja	Ja
Seiten sperren	Nein (nur Wikis sperren)	Ja
Seiten beschränken	Nein	Ja
Übersicht der Beteiligung in Prozent und Wörtern	Ja	Nein
Seiten verschicken	Nein	Ja
Wiki Struktur bearbeiten	Nein	Ja
Wiki Inhalt 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/g.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 Ihren 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:

CeDiS, Bereich Fortbildung
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Freie Universität Berlin

Anschrift:

Freie Universität Berlin
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
E-Learning, E-Research, Multimedia
Innstraße 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 (BerlHG)