

Tests, Übungen und Umfragen in Blackboard

Ideensammlung und praktische Anleitungen

Inhalt

Vorwort.....	5
Überblick: Tests, Übungen und Umfragen in Blackboard	7
1. Studentisches Vorwissen testen.....	9
2. Schriftliche Arbeiten online einsammeln und auswerten.....	15
3. Gruppenarbeitsergebnisse abgeben lassen.....	19
4. Regelmäßiges Lernen mit Selbsttests fördern	23
5. Anonymes Feedback einholen	25
6. Probeklausur durchführen (ggf. mit Timer)	31
7. Peer-Review fördern.....	36
Anhang A: Fragetypen in Blackboard-Tests und Umfragen	39
Anhang B: Notencenter.....	43
Weitere Reader und Anleitungen	55
Impressum.....	56

Vorwort

Mit Blackboard nutzen Lehrende und Studierende der Freien Universität Berlin seit 2004 die Vorteile einer zentralen Lernplattform. Das häufigste Nutzungsszenario ist die zentrale Speicherung von Lehr- und Lernmaterialien. Doch damit ist das Potential der Lernplattform längst nicht ausgeschöpft. Im Reader „Blackboard in der Lehre“ (<https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/tag/postkblackboard/>) haben wir Unterrichtsideen für Blackboard zusammengestellt. Ausgehend von einem Postkartenset werden didaktische Einsatzszenarien mit praktischen Anleitungen für die Umsetzung mit den vielfältigen Blackboard-Funktionalitäten bereitgestellt.



Zur Vertiefung des Themenfelds Tests, Übungen und Umfragen haben wir zusätzlich das oben abgebildete Postkartenset entwickelt. Wie schon beim Einführungs-Reader wurden die Anleitungen, um diese Unterrichtsideen in und mit Blackboard umzusetzen, wöchentlich auf unserem Blog (<https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/tag/postktests/>) veröffentlicht. Diese Blogeinträge haben wir für Sie in diesem Reader gesammelt. Wir hoffen, dass Sie dadurch neue didaktische und methodische Tipps und Tricks zum Einsatz von Tests, Übungen und Umfragen in der Lernplattform entdecken.

Wir haben hier die beiden Postkarten die sich nicht auf Blackboard, sondern auf das E-Examinations Center der Freien Universität beziehen nicht mit aufgenommen. Außerdem wurde die Postkarte „Mobile Tests durchführen“ nicht berücksichtigt, da diese Funktionalität mittlerweile nicht mehr in der Lernplattform der FU vorhanden ist.

Web-gestützte Tests, Evaluationen und Prüfungen (E-Assessments) ermöglichen eine Vielzahl von didaktischen Formaten mit unterschiedlichen Zielsetzungen:

- a) **Beratende E-Assessments** wie Online-Studienfachwahl-Assistenten (OSA) sind Informationsplattformen, die Studieninteressierte bei der Wahl ihres Studienfaches und so bei einem erfolgreichen Start ins Studium unterstützen. Die Freie Universität Berlin bietet ein umfassendes Angebot an OSA. Mehr Informationen und Beispiele sind hier verlinkt: <https://www.osa.fu-berlin.de/>
- b) **Diagnostische E-Assessments** wie zum Beispiel Einstufungstests und Zulassungstests werden in der Regel im E-Examination Center durchgeführt.

- c) **Formative E-Assessments** haben die Begleitung bzw. Reflektion des Lernprozesses zum Ziel. Dafür sind Blackboard-Tests geeignete Werkzeuge. Lehrende können ihren Studierenden semesterbegleitend eine Vielfalt an Fragetypen und unterstützendes Feedback anbieten. Ein weiteres Einsatzszenario sind die Lehrportfolios in der Lehrerbildung. Dozierende können die Möglichkeiten von FU-Blogs nutzen, um Lehramtsstudierende in der Praktikumsphase reflektive Lehrportfolios erstellen zu lassen.
- d) **Summative E-Assessments** um den Lernerfolg zu bewerten, werden in der Regel im E-Examinations Center durchgeführt.
- e) **Qualitätssicherende E-Assessments** dienen dazu, Entscheidungen über die Lehre treffen zu können oder Lehrveranstaltungen zu bewerten. Diese können im Rahmen von Lehrveranstaltungen mit Blackboard-Umfragen umgesetzt werden.

Mehr zu didaktischen Zielsetzungen und Einsatzszenarien für E-Assessments finden Sie im E-Assessment Wiki (<https://ep.elan-ev.de/wiki/E-Assessment>) des ELAN e.V.

Viel Spaß beim Lesen und Ausprobieren!

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

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

Überblick: Tests, Übungen und Umfragen in Blackboard

Blackboard ist ein Lernmanagementsystem (LMS), kein Prüfungssystem. Blackboard ist an der Freien Universität nicht dafür geeignet, Prüfungen auf einem höchstmöglichen Sicherheitsniveau durchzuführen. Interessierte Lehrende können das **E-Examination Center** (<https://www.e-examinations.fu-berlin.de/pruefungsraum/eec/>) dafür nutzen.

Die umfangreichen Möglichkeiten von Blackboard sind am besten für kursbezogene Tests, Umfragen und Übungen geeignet.

Lehrende haben folgende Werkzeuge zur Verfügung:

- a) **Test:** Personalisiert und benotet. Lehrende können die Antworten der Studierenden einsehen und bewerten. Es gibt automatisch und manuell auswertbare Fragetypen.
- b) **Umfrage:** Anonym und unbenotet. Lehrende können alle Antworten einsehen, aber sie können nicht nachvollziehen, von wem welche Antwort stammt.
- c) **Übung:** Personalisiert und benotet. Es handelt sich um eine offline Aufgabe. Die Studierenden sollen die Aufgaben bearbeiten und als Antwort eine oder mehrere Dateien in Blackboard hochladen.
- d) **Selbst- und Peer-Test:** Personalisiert und benotet. Teilnehmende können andere Teilnehmende anhand von vorgegebenen Kriterien bewerten.

Mit „Benotung“ ist in Blackboard immer die Bewertung von Antworten nach einem Punktesystem gemeint. Noten im Sinne von Prüfungsordnungen müssen die Lehrenden weiterhin selbst festlegen. Es ist auch zu beachten, dass **keine Übertragung von Daten aus Tests und Übungen aus Blackboard an Campus Management** erfolgt.



Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Studentisches Vorwissen testen



1. Studentisches Vorwissen testen

Mit Blackboard-Tests können Sie den Wissenstand und die Interessen Ihrer Studierenden ermitteln. Sie können damit im Vorfeld oder auch im Verlauf der Lehrveranstaltung prüfen, welche Inhalte/Fachbegriffe Ihren Studierenden bereits bekannt sind.

Wenn Ihre Studierenden in einem Blackboardkurs angemeldet sind, können Sie jederzeit Tests zur Verfügung stellen. Die Ergebnisse der Tests sind personalisiert und benotet, d.h. mit Punkten versehen.

Um einen Blackboard-Test zu gestalten, sind folgende Schritte notwendig:

1. Erweitern Sie in der „Kursverwaltung“ den Abschnitt „Steuerungsfenster“ und dann „Kurs-Tools“ – Klicken Sie hier auf „Tests, Umfragen und Pools“.



2. Klicken Sie auf „Tests“.

Tests, Umfragen und Pools

Tests

Tests sind Fragenkataloge, die benotet werden, um die Leistung von Teilnehmern zu messen. Fragetypen nicht automatisch benotet werden.

Umfragen

Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln von Teilnehmerdaten, die

Pools

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

3. Klicken Sie auf „Test erstellen“.



4. Fügen Sie die Testinformationen (Name des Tests, Beschreibung und Anweisungen) hinzu.

Testinformationen

Geben Sie einen **Namen** für den Test ein. Dies ist ein erforderliches Feld. Der Name wird als Titeltext im Inhaltsbereich angezeigt. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, um den Benutzern die Identifizierung des Tests zu erleichtern. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

* Name

Beschreibung

Rich text editor for the description field. The toolbar includes options for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, list creation, indentation, and other standard rich text functions. The editor area is currently empty.

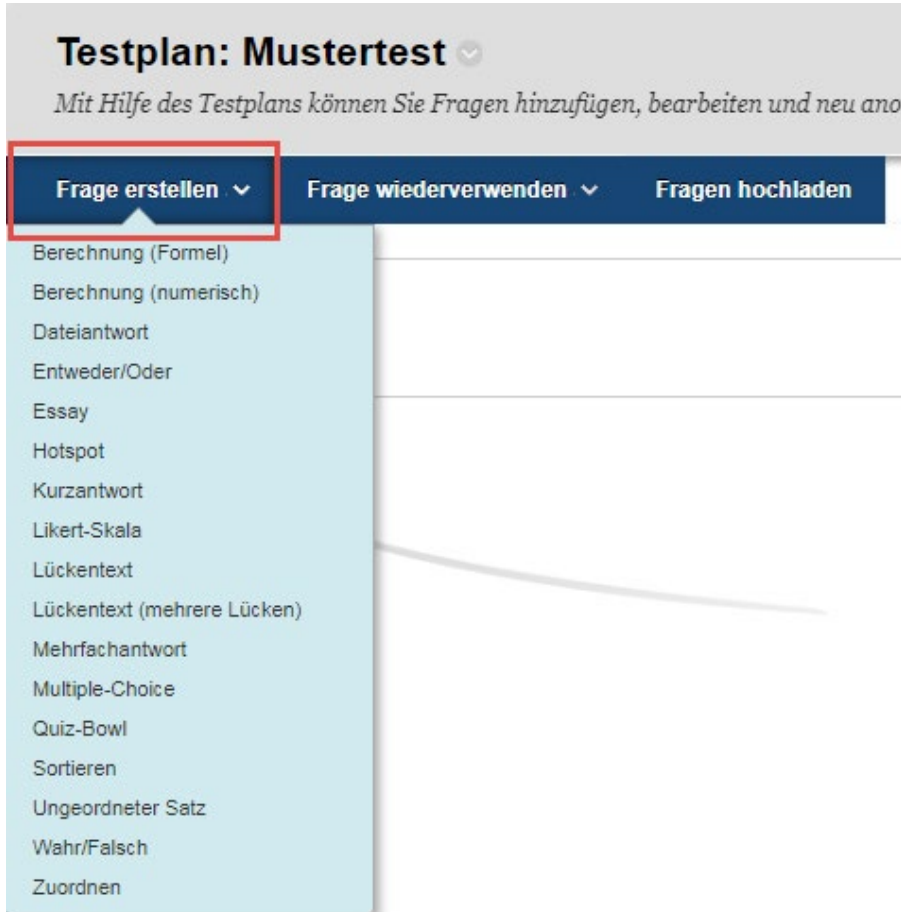
Pfad: p Wörter: 0

Anweisungen

Rich text editor for the instructions field. The toolbar includes options for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, list creation, indentation, and other standard rich text functions. The editor area is currently empty.

Pfad: p Wörter: 0

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



Die einzelnen Fragetypen werden in Anhang A ausführlich erläutert.

6. Wenn Sie mit der Erstellung Ihres Tests fertig sind, können Sie den Test auf einer Inhaltsseite oder in einem Inhaltsordner Ihres Kurses bereitstellen. Inhaltsordner und -seiten sind Bereiche innerhalb Ihres Blackboard-Kurses, die Sie selbst anlegen und benennen (z.B. „Kursmaterial“) können. In solchen Bereichen können Sie auch Material zum Download anbieten, z.B. PowerPoint Folien oder PDFs. Öffnen Sie den gewünschten Inhaltsbereich, klicken Sie auf „Tests“ und wählen dann „Test“ aus.



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

Test erstellen

Durch Erstellen eines Tests wird der Test in einem Inhaltsbereich bereitgestellt. Sobald ein Test bereitgestellt wurde,

TEST HINZUFÜGEN

Erstellen Sie einen neuen Test oder wählen Sie einen vorhandenen Test aus, der bereitgestellt werden soll.

Neuen Test erstellen.

Erstellen

Vorhandenen Test hinzufügen

-- Wählen Sie unten einen Test aus --

Beispieltest

*Klicken Sie auf **Senden**, um diesen Test hinzuzufügen. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbrechen**.*

8. Die Optionen des Tests bearbeiten Sie folgendermaßen: In dieser Eingabemaske können Sie u. a. die Verfügbarkeit des Tests, die Anzahl der Versuche und die Präsentation der Fragen bestimmen. Erst wenn Sie „Ja“ bei „Link verfügbar machen“ ausgewählt haben, wird der Test für die Studierenden sichtbar. Sie speichern Ihre Angaben, indem Sie den Button „Senden“ klicken.

Testoptionen

Mit den Testoptionen können Sie Anweisungen, Verfügbarkeit, Fälligkeitstermine, Feedback, Selbsttest und Präsentation des Tests steuern.

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

* Name

Farbe für Namen auswählen

☐ ☒ Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung

Pfad: p

Test in neuem Fenster öffnen

☐ Ja ☒ Nein

TESTVERFÜGBARKEIT

Link verfügbar machen

☐ Ja ☒ Nein

Neue Ankündigung für diesen Test hinzufügen

☐ Ja ☒ Nein

☐ Mehrere Versuche

☐ Beliebig viele Versuche zulassen
☒ Anzahl der Testversuche

Wenn die Studierenden den Test ausgefüllt haben, können Sie die Ergebnisse im Notencenter einsehen und herunterladen. Anleitungen dafür finden Sie im Anhang B.

Die Testergebnisse können dann mit den Studierenden im Unterricht besprochen werden bzw. als Grundlagen für weitere Lernaufgaben in der Veranstaltung genutzt werden.

Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Schriftliche Arbeiten

◀ online einsammeln und auswerten ▶



2. Schriftliche Arbeiten online einsammeln und auswerten

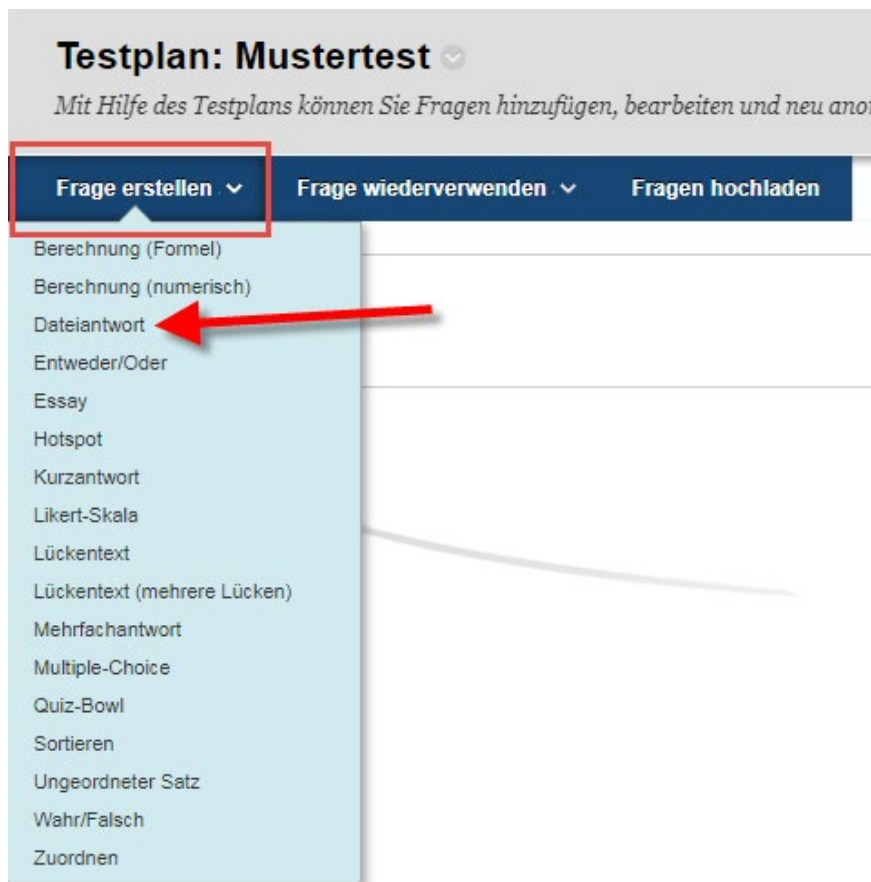
Mit Blackboard-Tests und Blackboard-Übungen können Sie **Texte und Materialien einsammeln und auswerten**. Dafür gibt es zwei passende Blackboard-Lösungen:

- a) Blackboard-Tests (mit dem Fragetyp „Dateiantwort“): Studierende müssen als Antwort eine Datei hochladen.
- b) Blackboard-Übungen: Als Antwort müssen die Studierenden einzeln oder in Gruppen eine oder mehrere Dateien als Antwort hochladen. Diese Lösung wird in Kapitel 3 vorgestellt.

ERSTELLUNG EINES BLACKBOARD-TESTS MIT DEM FRAGETYP „DATEIANTWORT“

Um einen Blackboard-Test zu gestalten, befolgen Sie bitte die Schritte, die im vorhergehenden Kapitel „Studentisches Vorwissen testen“ beschrieben werden.

Bei Schritt 5 muss der Fragetyp „Dateiantwort“ gewählt werden.



Wenn Sie die Frage gespeichert haben, müssen Sie den Test in einem Inhaltsordner Ihres Kurses bereitstellen. Öffnen Sie den gewünschten Inhaltsordner, klicken Sie auf „Tests“ und wählen dann „Test“ aus. (Siehe Schritte 6 bis 8 in Kapitel 1 „Studentisches Vorwissen testen“)

STUDIERENDENANSICHT

1. Wenn Studierende auf den Inhaltsordner klicken, in dem sich der Test befindet, sehen sie den Titel und die Beschreibung, die die Lehrperson festgelegt hat. Durch Anklicken des Titels wird der Test geöffnet.



- Es werden die von der Lehrperson gegebenen Anweisungen angezeigt. Die Studierenden müssen nun auf „Start“ klicken.

Starten: Mustertest mit Fragetyp "Dateiantwort"

ANWEISUNGEN

Fertigstellung erzwingen: Dieser Test kann gespeichert und später fortgesetzt werden.

Mit **Beginnen** starten Sie Mustertest mit Fragetyp "Dateiantwort". Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zurückzukehren.

Zum Starten klicken Sie auf Start. Zum Beenden klicken Sie auf Abbrechen.

Start
Abbrechen

- Die Studierenden klicken auf „Computer durchsuchen“, um eine Datei als Antwort hochzuladen und anschließend auf „Speichern und senden“, um diese Eingabe zu bestätigen und zu senden.

Zu diesem Test: Mustertest mit Fragetyp "Dateiantwort"

★ **Testinformationen**

Beschreibung	Beschreibung
Anweisungen	Anweisungen
Mehrere Versuche	Nicht zulässig. Dieser Test kann nur einmal abgelegt werden.
Fertigstellung erzwingen	Dieser Test kann gespeichert und später fortgesetzt werden.

⌵ Frage abgeschlossen - Status:

FRAGE 1 10 Punkte Antwort speichern

Hier können Sie Ihren Fragetext schreiben

Datei anhängen Computer durchsuchen Content Collection durchsuchen

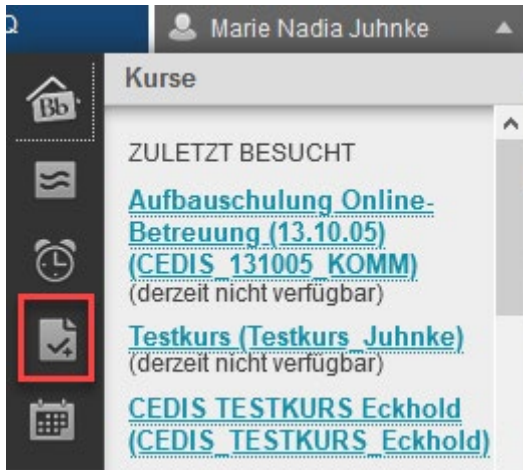
Klicken Sie zum Speichern und Senden auf „Speichern und senden“. Klicken Sie auf „Alle Antworten speichern“, um alle Antworten zu speichern.

Alle Antworten speichern
Speichern und senden

Wenn die Studierenden den Test ausgeführt haben, können Sie die Ergebnisse im Notencenter einsehen und herunterladen. Anleitungen dafür finden Sie in Anhang B.

Bei der Benotung können Lehrende detaillierte Einzelfeedbacks zu jeder abgegebenen Datei schreiben.

Die Studierenden können die Noten und ggf. Einzelfeeds dann sehen indem sie rechts oben in Blackboard das Menü mit einem Klick auf das Dreieck neben ihrem Namen öffnen und das vierte Symbol von oben („Meine Noten“) auswählen.



Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Gruppenarbeits- ergebnisse abgeben lassen



3. Gruppenarbeitsergebnisse abgeben lassen

Blackboard-Übungen sind eine passende Option, um schriftliche Arbeiten organisiert einzusammeln und zu benoten (siehe dazu auch das vorherige Kapitel). Mit Blackboard-Übungen können Lehrende Übungsdateien zur Verfügung stellen (z.B. Arbeitsblätter, Excel-Tabellen).

Im Unterschied zu Tests und Umfragen werden keine Fragen direkt in der Blackboard-Oberfläche beantwortet. Bei Übungen laden die Studierenden die Übungsdatei herunter und laden als Antwort eine oder mehrere Dateien hoch. Bei Blackboard-Übungen kann eine Einzel- oder Gruppenübermittlung eingestellt werden. Damit können auch Gruppenergebnisse eingesammelt und das Feedback der gesamten Gruppe übermittelt werden.

Lehrende können die Übungen benoten, d.h. mit Punkten bewerten. Außerdem können Lehrende für jede Lösung ein individuelles Feedback geben.

Die Blackboard-Übungen sind eine gute Möglichkeit, Arbeitsergebnisse als Datei einzusammeln und auszuwerten. Wenn der didaktische Fokus auf dem Prozess und nicht nur auf dem Endprodukt liegt, stehen Lehrenden auch andere Möglichkeiten in Blackboard zur Verfügung. Zum Beispiel ist es möglich, Wikis und Foren als benotbare Elemente zu verwenden.

Um Übungen in Blackboard zu erstellen, befolgen Sie bitte diese Schritte:

1. In einem Inhaltsordner klicken Sie auf „Tests“ und wählen „Übung“



2. Füllen Sie die Felder „Name“ und „Anweisungen“ aus. Zusätzlich dazu können Sie zu jeder Übung durch Klicken auf „Computer durchsuchen“ eine oder mehrere Dateien hochladen (z.B. Arbeitsblätter, Excel-Tabellen für Berechnungen, Word-Dateien)

Übung erstellen

Übungen sind eine Art von Test, für die im Notencenter eine Spalte hinzugefügt wird. Verwenden Sie das Notencenter, um jedem Teilnehmer

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR ÜBUNG

* Name und Farbe Schwarz

Anweisungen



Pfad: p

ÜBUNGSDATEIEN



FÄLLIGKEITSTERMINE

Nach diesem Datum eingereichte Arbeiten werden akzeptiert, aber als **Verspätet** gekennzeichnet.

Fällig am



Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

Im gleichen Fenster können Sie die höchste zu erreichende Punktzahl bestimmen.

Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, weitere Optionen festzulegen, z.B:

- Rubriken als von Ihnen formulierte Kriterien für die Bewertung hinzufügen. Mehr zur Verwendung von Rubriken als Bewertungsraster im Blackboard Videotutorial „Grading with Rubrics“:
<https://www.youtube.com/watch?v=fvNoQ4jPd-c>
- Einzel- oder Gruppenübermittlung auswählen (Mit Einzelübermittlung muss jeder Studierende die Aufgabe bearbeiten und abgeben. Mit Gruppenübermittlung ist nur eine Abgabe pro Gruppe möglich.) Für die Gruppenübermittlung müsse Sie die Gruppen in Blackboard erstellen, bevor Sie die Übung erstellen (vgl.: https://help.blackboard.com/de-de/Learn/Instructor/Interact/Course_Groups/Create_Groups).
- Anzahl der möglichen Versuche festlegen.
- Anonyme Benotung aktivieren. Hierbei sehen die Lehrenden bei der Bewertung nicht, von wem die jeweilige Lösung stammt.
- Delegierte Benotung aktivieren. Dies ermöglicht es, Personen die im Blackboard-Kurs mit der Rolle „Lehrassistent“ eingetragen sind, mit der Bewertung zu beauftragen.
- Die Anzeige der Noten für die Studierenden aktivieren oder verbergen.
- Verfügbarkeit der Übung für die Studierenden begrenzen.

BENOTUNG

Mögliche Punkte

Verknüpfte Rubriken

Name	Typ	Zuletzt bearbeitet am
------	-----	-----------------------

Übermittlungsdetails

Wenn Teilnehmer in mehreren Gruppen angemeldet sind, die dieselbe Übung erhalten, senden sie für diese Übung mehr als einen Versuch. Möglicherweise...

Übungstyp ☒ Einzelübermittlungen ☐ Gruppenübermittlung

Anzahl der Versuche

Benotungsoptionen

Sie können Teilnehmernamen während der Benotung für Übermittlungsversuche ausblenden, um sie zu anonymisieren. Sie können außerdem die Benotung...

☐ Anonyme Benotung aktivieren
Die Namen der Teilnehmer sind während der Benotung nicht sichtbar.

☐ Delegierte Benotung aktivieren
Delegieren Sie Benotungsaufgaben an einen oder mehrere Korrektoren.

Notenanzeige

Noten müssen über das Format für die Hauptanzeige eingegeben werden. Noten werden in diesem Format sowohl unter 'Notencenter' als auch unter 'Meine Noten'...

Note anzeigen als und

☒ In Benotungsberechnungen für Notencenter einbeziehen
Ergebnisse für anonym benotete Übungen werden in den Berechnungen erst berücksichtigt, wenn die Übermittlungen nicht mehr anonym sind.

☒ Für Teilnehmer in 'Meine Noten' anzeigen

☐ Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen

VERFÜGBARKEIT

☒ Übung verfügbar machen
Diese Übung kann erst verfügbar gemacht werden, wenn sie einem Teilnehmer oder einer Teilnehmergruppe zugewiesen wurde.

Verfügbarkeit begrenzen ☐ Anzeigen nach

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

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

3. Klicken Sie auf „Senden“, um die Übung fertigzustellen. Titel und Beschreibung der Übungen werden den Studierenden angezeigt, sobald Sie die Übung verfügbar gemacht haben.

STUDIERENDENANSICHT: ÜBUNGSABGABE

Studierende müssen den Übungstitel anklicken, um ihre Antwort-Dateien/Ergebnisse abgeben zu können. Titel und Anweisungen werden angezeigt. Die Studierenden müssen auf „Computer durchsuchen“ klicken, um ihre Antwortdateien hochladen zu können.

Übung hochladen: Musterübung

INFORMATIONEN ZUR ÜBUNG

Mögliche Punkte
100

Hier müssen Anweisungen für die Teilnehmenden angegeben werden.

ÜBUNGSÜBERMITTLUNG

Textübermittlung

Übermittlung schreiben

Dateien anhängen

Computer durchsuchen

Content Collection durchsuchen

KOMMENTARE HINZUFÜGEN

Ergebnisse der Übungen sehen Sie als Lehrende*r über das Notencenter. Mehr dazu finden Sie in Anhang B.

Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Regelmäßiges Lernen mit Selbsttests fördern



4. Regelmäßiges Lernen mit Selbsttests fördern

Mit dem Einsatz von Blackboard-Tests als formative E-Assessments können Lehrende einen regelmäßigen Lernrhythmus einführen. Dabei wird der Fokus auf die Begleitung des Lernprozesses gelegt und Studierende werden aufgefordert, sich mit ihrem Kenntnisstand auseinanderzusetzen und den eigenen Lernfortschritt zu beobachten. Das Angebot von Selbsttests in regelmäßigen Abständen hat sich als wirksame Praxis etabliert – insbesondere in Veranstaltungen mit sehr vielen Studierenden. Mit einem Selbsttestangebot wollen Lehrende die Studierenden ermutigen, sich semesterbegleitend mit den Vorlesungs- oder Seminarinhalten auseinanderzusetzen, um sie zu motivieren, das Gelernte zu vertiefen und bestimmte Aufgaben im Selbststudium zu erfüllen.

Wir empfehlen Lehrenden, vor der Erstellung von Blackboard-Tests ein detailliertes Konzept anhand der folgenden Eckpunkte zu erstellen:

- Wie sind die Tests konzipiert? (Lernziele, Anzahl von Fragen, Fragetypen)
- Automatische oder manuelle Auswertung/Benotung? (abhängig von Teilnehmendenzahl/Fragetypen)
- Welche Art von Feedback bekommen die Studierenden? (z.B. Musterlösungen, Hinweise zur Fachliteratur, Dokumentenfreigabe mit adaptiver Freigabe)
- Ab wann/bis wann sollen die Tests verfügbar sein? (Sollen die Studierenden selbst den Zeitpunkt bestimmen können, zu dem sie den Test durchführen oder gibt es einen von Lehrenden vorgegebenen Zeitrahmen, z.B. jeder Test zu Vorlesungsinhalten ist nur eine Woche nach der jeweiligen Vorlesung aufrufbar)
- Gibt es Anreizsysteme? (z.B. Extra-Punkte bei der Klausur)
- Einbindung von Testergebnissen in der Präsenz-Lehre (z.B. am meisten falsch beantwortete Fragen in der nächsten Sitzung thematisieren)

BLACKBOARD-TEST EINRICHTEN

Um einen Test einzurichten, folgen Sie bitte den Anweisungen aus dem ersten Kapitel „Studentisches Vorwissen testen“

TESTOPTIONEN

Für dieses Einsatzszenario sind die Testoptionen wie die Anzahl von Versuchen und das Test-Feedback besonders relevant.

Weil es sich um Elemente zum Selbstlernen handelt, empfiehlt es sich, „Beliebig viele Versuche zulassen“ auszuwählen.

Um den Lerneffekt zu steigern, können Lehrende Feedback bei jeder Frage zu jeder möglichen Antwortoption im System eingeben und dieses Feedback zu einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen lassen. Nach Abschluss eines Tests stehen den Studierenden die Ergebnisse und das Feedback zur Verfügung, wenn die Lehrperson die Feedbackoptionen eingestellt hatte. Für die Anzeige von Ergebnissen und Feedback können bis zu zwei Regeln festgelegt werden. Jede Regel legt fest, wann den Teilnehmenden was angezeigt wird, zum Beispiel: Ergebnisse, Antworten und Feedback für die einzelnen Fragen.

TEILNEHMERN TESTERGEBNISSE UND FEEDBACK ZEIGEN

Nach Abschluss eines Test stehen den Teilnehmern die Ergebnisse und Feedback zur Verfügung. Für die Anzeige von Ergebnissen und Feedback können bis zu zwei Regeln festgelegt werden. Die verfügbaren Regeln hängen von den ausgewählten Ereignissen ab. Jede Regel legt fest, wann den Teilnehmern was angezeigt wird. Zum Beispiel: Ergebnisse, Antworten und Feedback für die einzelnen Fragen.

Wann (i)	Score per Question (Ergebnis pro Frage) (i)	Antworten (i)	Feedback (i)	Falsche Fragen anzeigen (i)
Nach Übermittlung Auswählen Nach Übermittlung Einmalig anzeigen Zu bestimmtem Datum Nach Fälligkeitsdatum Nach Verfügbarkeitsdatum Nach Bewertung der Versuche	☒	☐ Alle Antworten ☐ Richtig ☐ Gesendet	☐	☐
	☐	☐ Alle Antworten ☐ Richtig ☐ Gesendet	☐	☐

AUSGEWÄHLTE WIKI-BEITRÄGE:

Wenn Sie sich von Erfahrungsberichten anderer Lehrender mit dem hier skizzierten Einsatzszenario von Tests inspirieren lassen wollen, gibt es mehrere Beiträge zum Thema im CeDiS-Wiki „E-Learning an der Freien Universität Berlin: Einsatzformen und Werkzeuge“ (<https://wikis.fu-berlin.de/x/Q4F-Gg>)

Lernkontrolle in Vorlesungen mit Blackboard Tests:

<https://wikis.fu-berlin.de/display/eteaching/Lernkontrolle+in+Vorlesungen+mit+Blackboard+Tests>

Blackboard-Tests in der Lehrveranstaltung „Personalpolitik“:

<https://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=828442107>

Blackboard-Hausaufgaben in der externen Unternehmensrechnung:

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

LITERATUR:

Michel, L.P., Goertz, L., Radomski, S., Fritsch, T., Baschour, L. (2015). Digitales Prüfen und Bewerten im Hochschulbereich. Arbeitspapier Nr. 1. Berlin: Hochschulforum Digitalisierung. URL:

https://hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/HFD%20AP%20Nr%201_Digitales%20Pruefen%20und%20Bewerten.pdf

Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Anonymes Feedback einholen



5. Anonymes Feedback einholen

Die **Umfragen** in Blackboard bieten eine gute Möglichkeit, Studierende anonym zu befragen. Sie können vielfältig eingesetzt werden. Lehrende können damit viele wertvolle Informationen sammeln z.B.:

- Feedback zu Referaten
- Informationen über Vorkenntnisse und Interessen
- Themenwünsche für den weiteren Verlauf der Lehrveranstaltung
- Feedback über Material und Methoden der Lehrveranstaltung
- informelle Lehrevaluation. Was ist gut angekommen? Was kann besser gemacht werden?

Insbesondere bei größeren Studierendenzahlen sind Blackboard-Umfragen eine zeiteffiziente Art und Weise, Informationen von und über die Studierenden zu sammeln. **Die Ergebnisse der Umfragen sind anonym.** Sie können jedoch überprüfen, ob einzelne Teilnehmende eine Umfrage abgeschlossen haben und Sie können sich die Gesamtergebnisse für die einzelnen Fragen im Notencenter anzeigen lassen. (Siehe Anhang B)

EINRICHTUNG EINER UMFRAGE:

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 von Teilnehmern zu messen. Sobald ein Test hier erstellt, Testergebnisse werden im Notencenter überprüft. Beachten Sie, dass manche Fragetypen nicht automatisch benotet werden.

Umfragen

Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln von Teilnehmerdaten, die nicht zur Bewertung der Teilnehmer dienen.

Pools

Pools sind Fragenkataloge, die zu einem Test oder einer Umfrage hinzugefügt werden können. Pools sind hilfreich für die Organisation von Tests und Umfragen.

3. Klicken Sie auf „Umfrage erstellen“.

Umfragen

Unbenotete Tests werden nicht bewertet. Sie dienen dazu, Informationen zu den Teilnehmern zu erhalten.

[Umfrage erstellen](#)[Umfrage importieren](#)

4. Fügen Sie die Umfrageinformationen (Name der Umfrage, Beschreibung und Anweisungen) hinzu.

Informationen zur Umfrage

Geben Sie einen **Namen** für die Umfrage ein. Dies ist ein erforderliches Feld. Der Name wird als Titeltext im Inhaltsbereich angezeigt. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, um die Umfrage zu erleichtern. [Weitere Hilfe](#)

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

 Name

Beschreibung

T T T T Absatz Arial 3 (12pt)    

Pfad: p Wörter: 0

Anweisungen

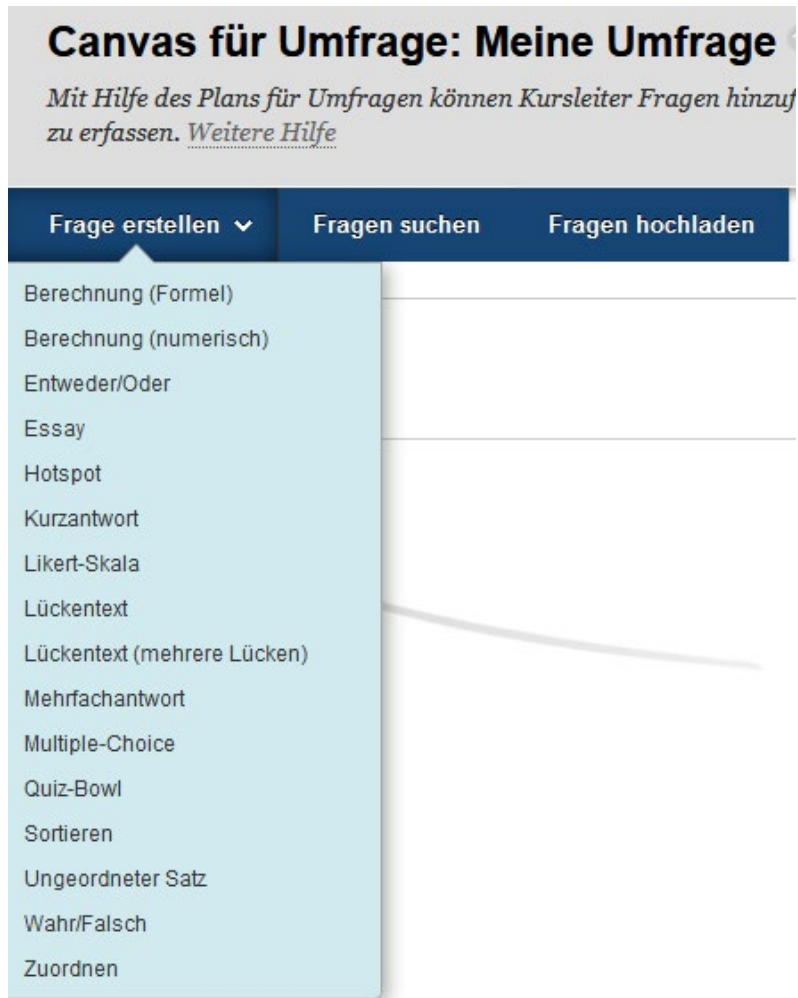
T T T T Absatz Arial 3 (12pt)    

Pfad: p Wörter: 0

Klicken Sie auf **Absenden**, um fortzufahren. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zurückzukehren.

5. Jetzt können Sie Ihre Fragen eingeben. Klicken Sie auf „Frage erstellen“ und wählen Sie einen der verfügbaren Fragetypen (vgl. Kapitel 1 und Anhang A).



6. Wenn Sie mit der Erstellung Ihrer Umfrage fertig sind, können Sie die Umfrage in einem Inhaltsordner Ihres Kurses bereitstellen. Öffnen Sie den gewünschten Inhaltsordner, klicken Sie auf „Tests“ 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 Inhaltsbereich bereit. Sobald eine Umfrage bereitgestellt ist, können Sie sie bearbeiten. [Hilfe](#)

UMFRAGE HINZUFÜGEN

Erstellen Sie eine neue Umfrage oder wählen Sie eine vorhandene Umfrage aus, die bereitgestellt werden soll.

Neue Umfrage erstellen

Erstellen

Vorhandene Umfragen
hinzufügen

-- Wählen Sie unten eine Umfrage aus --

Beispiel Umfrage

Klicken Sie auf **Senden**, um diese Umfrage hinzuzufügen. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbrechen**.

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 gesteuert, einschließlich Anweisungen, Verfügbarkeit, Feedback und Darstellung. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

* Name

Meine Umfrage

Farbe für Namen auswählen



Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung

Rich text editor toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert code, insert HTML/CSS). The editor area is currently empty.

Umfrage in neuem Fenster öffnen ☐ Ja ☒ Nein

VERFÜGBARKEIT DER UMFRAGE

Link verfügbar machen ☐ Ja ☒ Nein

Neue Ankündigung für diese Umfrage hinzufügen. ☐ Ja ☒ Nein

☐ Mehrere Versuche

Wenn die Studierenden die Umfrage ausgefüllt haben, können Sie die Ergebnisse im Notencenter einsehen und herunterladen. Anleitungen dafür finden Sie in Anhang B.

MEHR DAZU:

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

Anonymes Feedback mit Blackboard-Diskussionsforen einsammeln:

<https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/2015/12/08/blackboard-eine-lernplattform-viele-moeglichkeiten-10/>

EVALUATIONSVORLAGEN FÜR BLACKBOARD-UMFRAGEN NUTZEN

Wir haben gezeigt, wie mittels Blackboard-Umfragen Feedback anonym gesammelt werden kann. Die Anonymität macht Blackboard-Umfragen zu einem gut geeigneten Tool, Ihre Lehre informell zu evaluieren. Das CeDiS stellt passende Vorlagen für selbstständige E-Learning-Evaluationen durch Lehrende zur Verfügung. Sie sind auf der CeDiS-Seite <https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/> als ZIP-Datei zum direkten Import in Ihren Blackboard-Kurs verfügbar. Speichern Sie die ZIP-Datei dazu zunächst lokal ab und laden Sie diese dann in Ihrem Blackboard-Kurs hoch. Nach dem Import können Sie die Fragen bei Bedarf bearbeiten.

Zusätzlich stehen die Fragebögen auch im PDF- und im RTF-Format (zur Bearbeitung mit Word oder Open Office) zur Verfügung.

Immer mehr Lehrende reichern ihre Lehrveranstaltungen mit E-Learning-Elementen an und viele fragen sich, wie die Studierenden dies annehmen und bewerten. Ein Feedback der Veranstaltungsteilnehmenden kann dazu beitragen, den Mehrwert des E-Learning-Einsatzes in einer Lehrveranstaltung für alle Beteiligten zu erhöhen.

Durch die Bereitstellung mehrerer Fragebögen zu unterschiedlichen thematischen Schwerpunkten, die für den Einsatz in einem Kurs innerhalb der Lernplattform Blackboard optimiert wurden, entsteht ein Baukasten für eine maßgeschneiderte Evaluation spezifischer Lehrszenarien. Die Fragebögen können einzeln eingesetzt oder miteinander kombiniert werden. Bei Bedarf können Sie alle Fragen bearbeiten oder löschen und neue Fragen hinzufügen. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine Veränderung der Fragebögen die Güte der erhobenen Daten beeinflussen kann.

Von Vorteil ist dabei nicht nur, dass die Studierenden die Befragung in der ihnen vertrauten Kursumgebung bearbeiten können, der Arbeitsaufwand für die Auswertung reduziert sich auch erheblich für Sie, da die Ergebnisse unmittelbar in Blackboard eingesehen oder die Rohdaten zur Weiterverarbeitung exportiert werden können.

Der Baukasten besteht zur Zeit aus vier Fragebögen:

1. Fragebogen zur Evaluation des Blackboard-Einsatzes:
https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/evaluation_blackboard-einsatz.html
2. Fragebogen zur Evaluation eines Blended-Learning-Szenarios:
https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/evaluation_blendedlearning.html
3. Fragebogen zur Evaluation der Online-Kommunikation:
https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/evaluation_kommunikation.html
4. Fragebogen zur Evaluation digitaler Lehr-/Lernmaterialien:
https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/evaluation_lehrmaterialien.html

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Blackboard-Import finden Sie hier (PDF) :

https://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen/frageboegen/anleitung_umfrageimport.pdf

Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Probeklausur

◀ durchführen
(ggf. mit Timer)



6. Probeklausur durchführen (ggf. mit Timer)

In Kapitel 1 („Studentisches Vorwissen testen“) haben wir die Schritte gezeigt, die notwendig sind, um einen Blackboard-Test zu gestalten.

Blackboard-Tests können auf vielfältige Weise eingesetzt werden:

Am Anfang des Semesters können Blackboard-Tests eingesetzt werden, um studentisches Vorwissen zu testen.

Semesterbegleitend können Blackboard-Tests als Selbsttest genutzt werden, um einen regelmäßigen Lernrhythmus einzuführen und sogenanntes Bulimie-Lernen zu vermeiden. (vgl. Kapitel 4)

Am Ende des Semesters können Blackboard-Tests als Probeklausur eingesetzt werden, damit die Studierenden vorab üben können. Dabei können einige Einstellungen, z.B. zur verfügbaren Zeitdauer und zur Anzeige von Ergebnissen und Feedback, helfen, einen klausurähnlichen Kontext herzustellen.

TESTOPTIONEN

Die Einstellungsmöglichkeiten können unter „Testoptionen“ bearbeitet werden. In dieser Eingabemaske können Sie u.a. die Verfügbarkeit des Tests, die Fälligkeitstermine, die Anzahl der Versuche und die Präsentation der Fragen bestimmen. Sie speichern Ihre Angaben, indem Sie den Button „Senden“ klicken.

Unter „Testoptionen“ können Sie den Namen und die Beschreibung des entsprechenden Tests bearbeiten.

Testoptionen

Mit den Testoptionen können Sie Anweisungen, Verfügbarkeit, Fälligkeitstermine, Feedback, Selbsttest und Präsentation des Tests steuern. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

* Name

Mein erster Test

Farbe für Namen auswählen



Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area below the toolbar is empty. At the bottom left, it says "Pfad: p" and at the bottom right, "Wörter: 6".

Testbeschreibung

Test zum Ausprobieren der verschiedenen Fragetypen

☐ Teilnehmern vor Testbeginn Testbeschreibung anzeigen.

Testanweisungen

Beantworte die Fragen!

☐ Teilnehmern vor Testbeginn Anweisungen anzeigen.

Test in neuem Fenster öffnen

☐

Ja ☒ Nein

Ebenfalls unter „Testoptionen“ wird der Test freigeschaltet. Sie müssen dazu die Option „Link verfügbar machen“ auf „Ja“ setzen, damit der Test für die am Kurs Teilnehmenden sichtbar ist.

Wenn ein Test für Übungszwecke und Selbsteinschätzung der Studierenden eingesetzt wird, ist es in der Regel sinnvoll, mehrere Versuche zuzulassen.

TESTVERFÜGBARKEIT

Link verfügbar machen ☒ Ja ☐ Nein

Neue Ankündigung für diesen Test hinzufügen ☐ Ja ☒ Nein

☒ Mehrere Versuche
☒ Beliebig viele Versuche zulassen
☐ Anzahl der Testversuche

Versuche bewerten unter Verwendung von

☐ Fertigstellung erzwingen
Einmal begonnen muss dieser Test in einer Sitzung abgeschlossen werden.

☐ Timer einstellen
Legen Sie die erwartete Bearbeitungszeit fest. Wenn Sie diese Option auswählen, wird auch die Bearbeitungszeit für diesen Test aufgezeichnet. Den Teilnehmern wird vor Testbeginn die Timer-Option angezeigt.

Minuten

Automatisch senden
☒ AUS ☐ EIN

AUS: Der Benutzer kann auch nach Ablauf der Zeit fortfahren.

EIN: Wenn die Zeit abläuft, wird der Test automatisch gespeichert und gesendet.

Unter „Testoptionen“ lässt sich auch ein Fälligkeitsdatum für den Test festlegen. Übermittlungen nach dem Fälligkeitsdatum werden akzeptiert, aber mit „Verspätet“ gekennzeichnet. Optional kann auch verhindert werden, dass der Test nach dem Fälligkeitsdatum absolviert werden kann.

Standardmäßig werden Testergebnisse im Notencenter angezeigt und in Ergebnisberechnungen einbezogen. Sie können aber auch optional die Ergebnisse eines Tests vollständig verbergen. Das heißt, dass Sie keine Einsicht in die Antworten und Noten (Punkteergebnisse) der Studierenden für diesen Test erhalten und dementsprechend keine Korrekturen/Feedback eintragen können. Wir empfehlen, diese Option „Ergebnisse dieses Tests für den Kursleiter und im Notencenter vollständig ausblenden“ NICHT zu aktivieren, weil dadurch die Analyse des Schwierigkeitsgrads von Einzelfragen und des Notendurchschnitts verhindert wird.

FÄLLIGKEITSDATUM

Fälligkeitsdatum für Test festlegen. Teilnehmer dürfen den Test nach dem Fälligkeitsdatum nicht mehr absolvieren (optional).

*Übermittlungen werden nach diesem Datum akzeptiert, aber mit **Verspätet** gekennzeichnet.*

☒ Fälligkeitsdatum 

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐

Erlauben Sie Teilnehmern nicht, den Test zu beginnen, wenn das Fälligkeitsdatum verstrichen ist.

Wenn diese Option aktiviert ist, können Teilnehmer den Test nicht starten.

OPTIONEN FÜR SELBSTTEST

Wenn es sich um einen Selbsttest handelt, können Sie wählen, ob Sie die Ergebnisse ins Notencenter aufnehmen oder ausblenden möchten. HINWEIS: Wenn ein Kursleiter einen zuvor ausgeblendeten Test ins Notencenter aufnimmt, werden alle vorhandenen Versuche gelöscht.

☒ Diesen Test in Ergebnisberechnungen für Notencenter einbeziehen

Aus Summen-Berechnungen ausgeschlossene Notencenterelemente werden auch bei der Gewichtung ausgeschlossen. Beachten Sie außerdem, dass bei der Berechnung von Notengewichtungen verzerrte Ergebnisse entstehen, wenn Sie einige gewichtete Elemente in Berechnungen einschließen und andere nicht.

☐ Ergebnisse dieses Tests für den Kursleiter und im Notencenter vollständig ausblenden

Wenn diese Option ausgewählt ist, kann der Kursleiter die Noten der Teilnehmer nicht einsehen und weder Antworten anzeigen, noch Ergebnisse sammeln oder Ergebnisdetails herunterladen. Zum Schutz der Teilnehmer vor Datenmissbrauch kann diese Auswahl nicht wieder rückgängig gemacht werden, ohne dass alle Versuche gelöscht werden.

Ebenfalls unter „Testoptionen“ können Sie bestimmen, ob die Studierenden die gesendeten Antworten, die richtigen Antworten und das vom Kursleiter gegebene Feedback einsehen können. Für Selbsttests empfiehlt es sich „Alle Antworten“, „Richtig“ und „Gesendet“ sowie das von Ihnen eingegebene Feedback anzuzeigen. Unter „Testpräsentation“ können Sie bestimmen, ob alle Fragen auf einmal (der ganze Test auf einem Bildschirm) oder nacheinander (nur eine Frage pro Bildschirm) angezeigt werden sollen. Die Option „Fragen mit Zufallsgenerator sortieren“ lässt die Fragen in einer zufälligen Reihenfolge erscheinen.

TEILNEHMERN TESTERGEBNISSE UND FEEDBACK ZEIGEN

Nach Abschluss eines Test stehen den Teilnehmern die Ergebnisse und Feedback zur Verfügung. Für die Anzeige von Ergebnissen und Feedback können bis zu zwei Regeln festgelegt werden. Die verfügbaren Regeln hängen von den ausgewählten Ereignissen ab. Jede Regel legt fest, wann den Teilnehmern was angezeigt wird. Zum Beispiel: Ergebnisse, Antworten und Feedback für die einzelnen Fragen.

Wann	Score per Question (Ergebnis pro Frage)	Antworten	Feedback	Falsche Fragen anzeigen
Nach Übermittlung	☒	☐ Alle Antworten ☐ Richtig ☐ Gesendet	☐	☐
-----Auswählen-----	☐	☐ Alle Antworten ☐ Richtig ☐ Gesendet	☐	☐

TESTPRÄSENTATION

- ☒ **Alle auf einmal**
Ganzen Test auf einem Bildschirm anzeigen.
- ☐ **Nacheinander**
Fragen nacheinander anzeigen.
- ☐ **Zurückkehren nicht zulässig**
Verhindert, dass Antworten auf eine bereits gesendete Frage geändert werden.
- ☐ **Fragen mit Zufallsgenerator sortieren**
Fragen der einzelnen Testversuche werden nach dem Zufallsprinzip angezeigt.

In Anhang B lesen Sie, wie Testergebnisse mit den Studierenden im Unterricht besprochen werden können.

Online-Umfragen, -Tests und -Prüfungen:
vielfältige Einsatzszenarien in der Lehre



Peer-Review fördern



7. Peer-Review fördern

Mit den Selbst- und Peertests kann Blackboard genutzt werden, um die Arbeit von Studierenden durch andere Studierende anhand einer kriterienbasierten Referenzbewertung beurteilen/bewerten zu lassen.

Lehrende legen in den Einstellungen die Anzahl von Peer-Bewertungen pro Person fest.

Der Blackboard Selbst- und Peertest stellt sicher, dass die Teilnehmenden Feedback von verschiedenen Einzelpersonen erhalten. Die Bewertung findet anhand von definierten Kriterien statt. („Rubriken“)

Lehrende müssen einen Selbst- und Peertest genau planen, um genügend Zeit für die Übermittlung und Bewertung zu gewähren. Es gibt für diese Aktivitäten zwei Abgabedaten: eins für die Übermittlung der Aufgabe und eins für die Übermittlung der Peer-Bewertung.

Sowohl Selbstbewertungen als auch anonyme Bewertungen sind möglich.

Lehrende können Selbst- und Peertests in Inhaltsbereichen/Ordern und Lernmodulen hinzufügen.

GESTALTUNG EINES SELBST- ODER PEERTESTS

1. Wählen Sie im Menü „Tests“ die Option „Selbst- und Peertest“ aus.



2. Geben Sie auf der Seite „Selbst- und Peertest hinzufügen“ einen Namen und Anweisungen ein. Sie können die Funktion „Datei einfügen“ im Editor optional zum Hinzufügen von Dateien verwenden. Legen Sie Anfangs- und Enddatum für die Übermittlung fest.

Selbst- und Peertest hinzufügen

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

NEU ERSTELLEN ODER IMPORTIEREN

Erstellen Sie einen neuen Test oder importieren Sie einen zuvor exportierten Test.

Neu oder Import ☒ Neu ☐ Import

INFORMATIONEN ZUM TEST

Geben Sie einen Namen, Anweisungen für den Test sowie Termine für den Übermittlungsprozess an. Die Übermittlungstermine müssen vor den Bewertungsterminen liegen.

* Name

Anweisungen

Pfad: p Wörter: 0

Übermittlungstermine

Anfangsdatum

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

Enddatum

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

3. Im gleichen Fenster können Sie die Optionen für Selbst- und Peerbewertung festlegen. Sie müssen ein Anfangs- und ein Enddatum für die Peerbewertungen eingeben. Optional können Sie anonyme Bewertungen und Selbstbewertungen zulassen. Klicken Sie bei „Bewertungsergebnisse dem Übermittler anzeigen“ auf „Ja“, um die Teilnehmenden ihre eigenen Bewertungsergebnisse sehen zu lassen. Legen Sie unter „Anzahl zu bewertender Übermittlungen“ fest, wie viele Einreichungen jede Person bewerten sollte. Die Zahl enthält nicht die übermittelnde Person. Wenn Sie hier „0“ eingeben, bewerten die Studierenden nur ihre eigenen Lösungen, so dass auf diese Weise die Spezialvariante des Selbsttests eingestellt wird. Klicken Sie auf „Senden“, um Ihre Eingabe zu speichern.

OPTIONEN FÜR SELBST- UND PEERBEWERTUNG

Die Bewertungstermine müssen nach den Übermittlungsterminen liegen. Bei der anonymen Bewertung werden die Namen der Übermittler und Bewerter nicht angezeigt. Die Bewertung hat. Bei einer anonymen Bewertung können die Übermittler die Namen der Bewerter nicht sehen. Geben Sie an, wie viele Übermittlungen jeder Bewerter bewerten soll. Basierend auf die Test lediglich eine Selbstbewertung durchgeführt werden soll, geben Sie an, dass o Übermittlungen bewertet werden sollen.

Bewertungsdaten	Anfangsdatum	01.08.2018 16:26
		Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.
	Enddatum	08.08.2018 16:26
		Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.
Anonyme Bewertung zulassen	☒ Ja ☐ Nein	
Selbstbewertung zulassen	☒ Ja ☐ Nein	
Bewertungsergebnisse dem Übermittler anzeigen	☒ Ja ☐ Nein	
* Anzahl zu bewertender Übermittlungen	2	

OPTIONEN

*Klicken Sie auf **Absenden**, um fortzufahren. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zurückzukehren.*

Studierende können auch mit anderen Blackboard-Tools Feedback zu den Arbeiten ihrer Mitstudierenden geben, z.B. innerhalb von Blackboard-Gruppen, Blackboard-Wikis oder Foren. Die Besonderheit des Blackboard-Tools Selbst- und Peertest besteht darin, dass Peer-Review-Prozesse strukturiert werden und dass alle abgegebenen Kommentare und Bewertungen übersichtlich im Notencenter abrufbar sind.

Nachteil dieses Blackboard-Tools ist der notwendige organisatorische Aufwand, damit die Fristen für Abgaben und Bewertungen eingehalten werden.

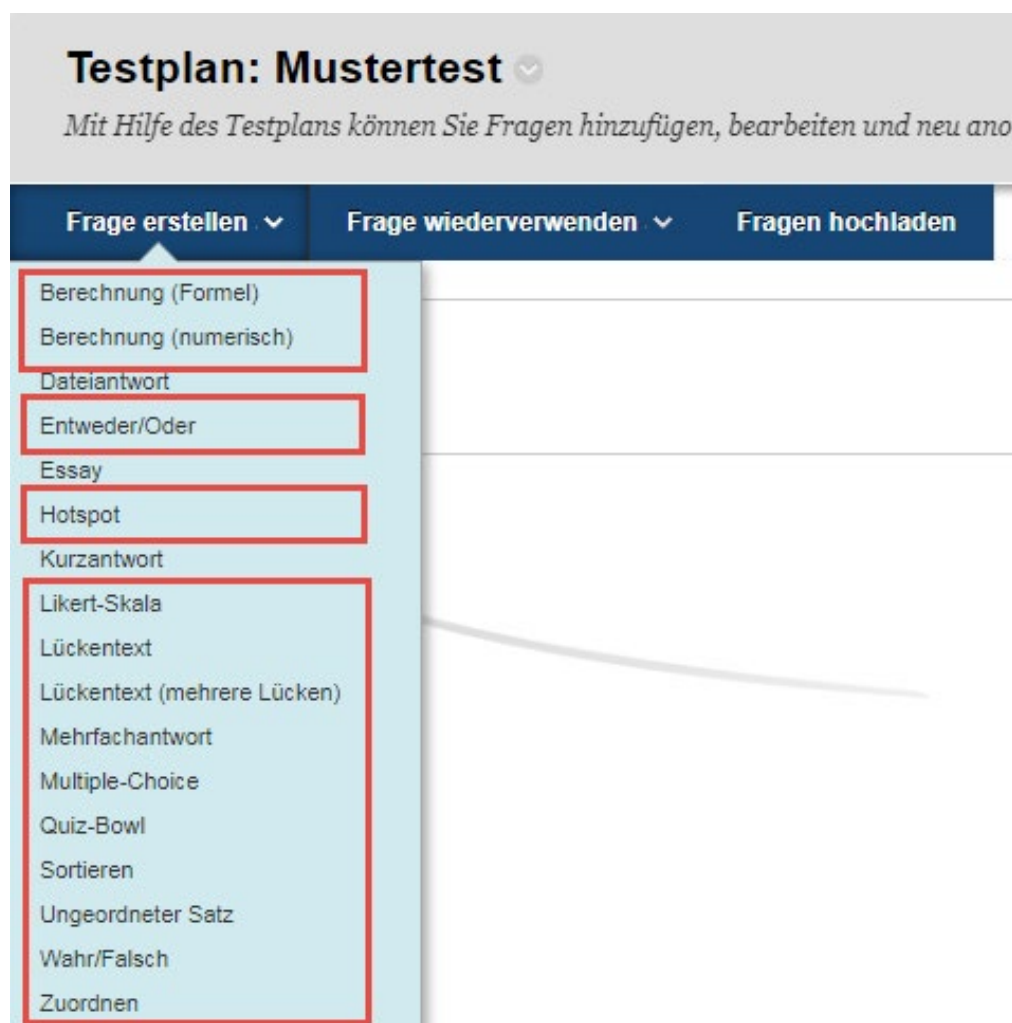
Anhang A: Fragetypen in Blackboard-Tests und Umfragen

Grundsätzlich können wir die Fragetypen in Blackboard in zwei große Kategorien unterteilen:

1. **Automatisch auswertbare Fragetypen (geschlossene Fragen)** ermöglichen eine unmittelbare Auswertung/Feedback durch die Plattform. Lehrende können zusätzlich die Antworten von Studierenden anschauen und individuelles Feedback geben. Beispiele: Multiple-Choice, Entweder/Oder, Lückentext.
2. **Nicht automatisch auswertbare Fragetypen (offene Fragen)** erfordern individuell verfasste Antworten der Studierenden. Je nach Fragetyp variieren die Abgabeformate (Texteingabe oder Dateiantwort). Beispiele: Essay, Kurzantwort, Dateiantwort.

TIPP: Nicht automatisch auswertbare Fragetypen erfordern eine manuelle Korrektur. Das heißt, wenn solche eine Frage in einem Test vorhanden ist, werden die Ergebnisse nicht sofort für die Studierenden einsehbar. Wenn ein Test beispielsweise 20 Multiple Choice Fragen und eine Kurzantwort beinhaltet, bekommen die Studierenden erst dann ihr vollständiges Testergebnis zu sehen, wenn die Kurzantwort-Frage bewertet wurde, und nicht bereits direkt nach dem Ausfüllen des Tests.

AUTOMATISCH AUSWERTBARE FRAGETYPEN IN BLACKBOARD



Automatisch auswertbare Fragetypen bieten den großen Vorteil, unmittelbares und individuelles Feedback nach Bearbeitung der Aufgaben anzeigen zu können. Dies ermöglicht es den Studierenden, den eigenen Lernstand besser einschätzen zu können und kann motivierend wirken. Auch sind diese Fragetypen besonders geeignet, um Selbstlern-/Selbstkontrollangebote für große Gruppen von Teilnehmenden zu gestalten, ohne dass besonderer Korrekturaufwand für die Lehrenden entsteht. Lehrende müssen nur einmalig Musterlösungen und/oder Feedback für falsche Antworten im System eingeben und diese werden den Studierenden nach Abgabe angezeigt.

Automatisch auswertbare Fragetypen

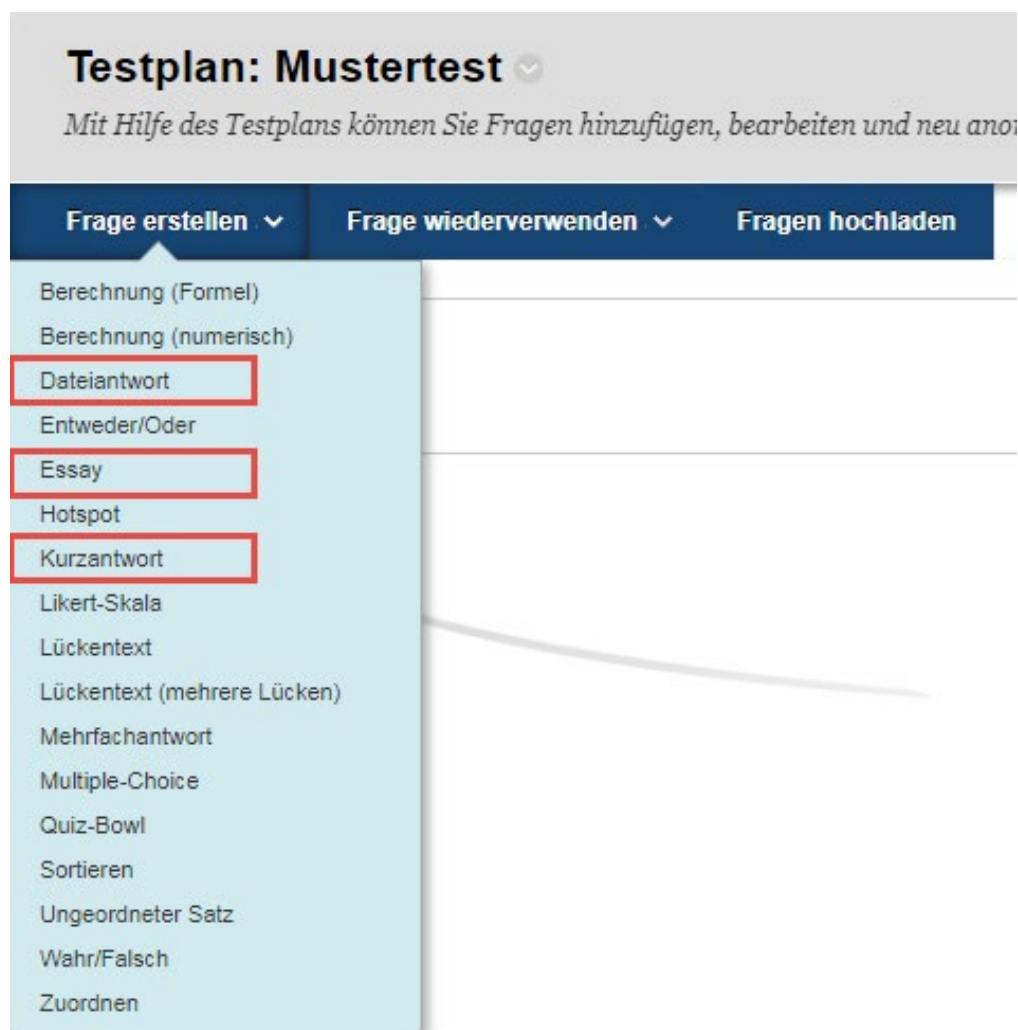
Multiple Choice	Erfordert die Auswahl einer richtigen Antwort aus mehreren vorgegebenen Antwortmöglichkeiten
Mehrfachantwort-Fragen	Aus mehreren vorgegebenen Antworten sind alle zutreffenden Antworten auszuwählen. Diese Frageform ist für den Fall geeignet, dass mehr als eine Antwort korrekt ist. Es besteht die Möglichkeit, Teilantworten zuzulassen.
Wahr/Falsch-Fragen	Der Aufgaben-/Fragentext muss als richtig oder falsch eingestuft werden.
Lückentext-Fragen	Studierende müssen Lücken in einem vorgegebenen Text vervollständigen
Zuordnungsfrage	Teilnehmende fügen Elemente verschiedener Spalten zusammen, z.B. Zuordnung von Begriffen zu passenden Definitionen oder Elemente in die richtige Reihenfolge bringen.
Berechnung (numerisch)	Teilnehmende haben als Ergebniss eine Zahl anzugeben
Berechnung (Formel)	Testteilnehmende haben als Ergebniss eine Zahl anzugeben. Die Teilnehmenden bekommen jeweils unterschiedliche Zahlen im Fragetext. Die richtige Antwort berechnet sich daraus jeweils nach einer vom Lehrenden angegebenen Formel. Die vorgegebene Formel ist für die Studierenden nicht sichtbar. Blackboard-FAQ dazu: https://help.blackboard.com/de-de/Learn/Instructor/Tests_Pools_Surveys/Question_Types/Calculated_Formula_Questions#frage-und-formel-erstellen
Entweder/Oder	Testteilnehmende müssen zwischen vordefinierten Antworten auswählen: richtig/falsch, stimme zu/stimme nicht zu, ja/nein.
Hotspot-Frage	Testteilnehmende müssen per Mausklick einen Punkt in einen Bild auswählen.
Likertskala	Testteilnehmende bewerten eine Aussage nach vorgegebenen Antwortmöglichkeiten. Dieser Fragetyp wird sehr häufig in Umfragen benutzt.
Sortieren	Testteilnehmende müssen kurze Texte (Begriffe, Aussagen, Arbeitsschritte, etc.) in die korrekte Reihenfolge bringen.

Automatisch auswertbare Fragetypen

Quiz Bowl	Testteilnehmende werden mit einer Antwort konfrontiert und sie müssen die dazu passende Frage stellen. Antworten müssen in Form einer Frage formuliert sein, die mit einem Fragewort beginnt, z.B. wer, was oder wo. So erfordert die Aussage „Es ist das einzige Land, das ein Kontinent ist.“ die Antwort: „Was ist Australien?“
Ungeordneter Satz	Testteilnehmende müssen die Reihenfolge für einen definierten Textabschnitt bestimmen. Sie wählen den passenden Testabschnitt aus einen Drop-Down Menü aus.

NICHT AUTOMATISCH AUSWERTBARE FRAGETYPEN IN BLACKBOARD

Nicht automatisch auswertbare Fragetypen (offene Fragen) sind Fragen, die individuell verfasste Antworten der Studierenden erfordern.



Manuell auswertbare Fragetypen

Essay-Frage	Antwort wird online in einem Textfeld eingegeben
Kurzantwort-Frage	Antwort wird online in einem Textfeld eingegeben. Die Zeilenzahl des Textfeldes lässt sich anpassen.
Dateiantwort-Frage	Antwort wird als Datei abgegeben. (.doc, .pdf, .ppt, .sls, .mp3, .mp4, etc...)

TIPP:

Die Dateiantwort-Frage eignet sich hervorragend, um studentische Arbeiten zu sammeln (vgl. auch Kapitel 2). Damit können Lehrende Aufsätze, Hausarbeiten, Folien-Präsentationen für Referate einsammeln und gegebenenfalls bewerten und Feedback geben.

Anhang B: Notencenter

ANZEIGE UND BENOTUNG VON ERGEBNISSEN IM NOTENCENTER

Lehrende können im Notencenter sehen, ob Übungen, Tests und Umfragen von Studierenden abgegeben wurden. Für automatisch auswertbare Tests können direkt die Ergebnisse eingesehen werden. Ebenfalls im Notencenter erfolgt die ggf. erforderliche Benotung der manuell durch die Lehrenden auszuwertenden Fragen. Um mit dem Notencenter zu arbeiten, erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt „Notencenter“ und klicken Sie auf „Gesamtes Notencenter“.



Das Notencenter bietet eine Übersicht über alle Teilnehmenden und die Möglichkeit, die Ergebnisse von Tests, Übungen und Umfragen mit ihren jeweiligen Gesamtnoten einzusehen. Jedes bewertbare/benotbare Element im Kurs (also neben Tests und Übungen beispielsweise auch Diskussionsforen, falls dies im Blackboard-Kurs so eingestellt wurde) und jede Umfrage (unbenotet) wird im Notencenter als Spalte angezeigt.

Wenn ein Test automatisch auswertbar ist, werden die Ergebnisse direkt angezeigt (**Abbildung nächste Seite, Spalte A**).

Wenn in einem Test offene und geschlossene Fragetypen kombiniert sind, wird eine manuelle Benotung erforderlich (**Abbildung, Spalte B**). Das Ausrufezeichen signalisiert im Notencenter die Tests, die eine manuelle Auswertung erfordern. Lehrende können das Ausrufezeichen anklicken und den Test benoten.

Bei Umfragen wird angezeigt, ob die Umfrage abgeschlossen wurde (**grünes Check-Symbol, Abbildung, Spalte C**). Das Symbol des blauen Kreises signalisiert bei Tests und Umfragen, dass sie sich in Bearbeitung (von Studierenden begonnen aber noch nicht abgesendet) (**Abbildung, Spalte C, zweite Zeile**) befinden.

Lehrende können die Zellen anklicken, um die Ergebnisse eines bestimmten Tests oder einer Umfrage anzusehen bzw. zu benoten.

Notencenter : Gesamtes Notencenter

Im Bildschirmlesmodus werden die Notencenter-Daten in einem vereinfachten Raster angezeigt. Sie können weder Spalten fixieren noch eine Inline-Bearbeitung durchführen. Das Um eine Note einzugeben, klicken Sie im Kontextmenü einer Zelle auf Notendetails anzeigen. Wenn der Bildschirmlesmodus deaktiviert ist, können Noten direkt in eine Zelle auf eine Note einzugeben, klicken Sie auf die Zelle, geben Sie den Notenwert ein und drücken Sie die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten oder der TAB-Taste können Sie durch das Notence

Spalte erstellen Berechnete Spalte erstellen Verwalten Berichte

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Spalten sortieren nach:

	Nachname	Vorname	Benutzername	Teilnehmer-ID	Letzter Zugriff	Verfügbarkeit	Aufg. 1 (P) - Te	Test mit allen F	Umfrage mit
☐	...	...	...	...	4. Dezember 2015	Verfügbar	--	85,00	--
☐	...	...	...	...	24. September 2015	Verfügbar	7,50	...	...
☐	...	...	...	...	3. April 2016	Verfügbar	9,50	...	✓
☐	...	...	...	...	25. Januar 2018	Verfügbar	9,50	...	✓
☐	...	...	...	...	2. November 2015	Verfügbar	8,00	...	✓
☐	...	...	...	...	8. Juli 2016	Verfügbar	--	...	✓
☐	...	...	...	...	18. März 2015	Verfügbar	9,00	...	✓
☐	...	...	...	...	7. Dezember 2015	Verfügbar	7,50	...	✓
☐	...	...	...	...	4. Dezember 2015	Verfügbar	--	...	--
☐	...	...	...	...	8. Juli 2015	Verfügbar	8,50	...	✓
☐	...	...	...	...	8. Dezember 2015	Verfügbar	--	...	...
☐	...	...	...	...	15. Oktober 2013	Verfügbar	9,00	...	...

Ausgewählte Zeilen: 0

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Sie können den Mauszeiger über die entsprechenden Zellen mit Ausrufezeichen (manuelle Benotung erforderlich) bewegen, um das Kontextmenü (graue Pfeile) zu sehen (① in der Abbildung unten).

Beim Klicken auf das Kontextmenü werden alle Versuche für den entsprechenden Test angezeigt. Klicken Sie auf den Versuch (② in der Abbildung unten) ihrer Wahl, um mit der Benotung anzufangen.

Notencenter : Gesamtes Notencenter

Im Bildschirmlesmodus werden die Notencenter-Daten in einem vereinfachten Raster angezeigt. Sie können weder Spalten fixieren noch eine Inline-Bearbeitung durchführen. Das Um eine Note einzugeben, klicken Sie im Kontextmenü einer Zelle auf Notendetails anzeigen. Wenn der Bildschirmlesmodus deaktiviert ist, können Noten direkt in eine Zelle auf eine Note einzugeben, klicken Sie auf die Zelle, geben Sie den Notenwert ein und drücken Sie die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten oder der TAB-Taste können Sie durch das Notence

Spalte erstellen Berechnete Spalte erstellen Verwalten Berichte

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Spalten sortieren nach:

	Nachname	Vorname	Benutzername	Teilnehmer-ID	Letzter Zugriff	Verfügbarkeit	Aufg. 1 (P) - Te	Test mit allen F	Umfrage mit
☐	...	...	...	...	4. Dezember 2015	Verfügbar	--	85,00	--
☐	...	...	...	...	24. September 2015	Verfügbar	7,50	...	...
☐	...	...	...	...	3. April 2016	Verfügbar	9,50	...	...
☐	...	...	...	...	25. Januar 2018	Verfügbar	9,50	...	...
☐	...	...	...	...	2. November 2015	Verfügbar	8,00	...	...
☐	...	...	...	...	8. Juli 2016	Verfügbar	--	...	...
☐	...	...	...	...	18. März 2015	Verfügbar	9,00	...	...
☐	...	...	...	...	7. Dezember 2015	Verfügbar	7,50	...	...
☐	...	...	...	...	4. Dezember 2015	Verfügbar	--	...	...
☐	...	...	...	...	8. Juli 2015	Verfügbar	8,50	...	✓
☐	...	...	...	...	8. Dezember 2015	Verfügbar	--	...	...
☐	...	...	...	...	15. Oktober 2013	Verfügbar	9,00	...	...

Ausgewählte Zeilen: 0

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Notendetails anzeigen
Schnellkommentar
Note ausschließen
Versuch 27.02.17

Wenn Sie die durchschnittliche Punktzahl und die Verteilung der Antworten je Frage ansehen möchten, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Spaltennamen. Im erscheinenden Menü klicken Sie auf „Versuchsstatistik“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Test- bzw. Umfrageergebnisse herunterzuladen.

TESTERGEBNISSE MIT DEN STUDIERENDEN IM UNTERRICHT BESPRECHEN

Einer der Vorteile von elektronischen Tests und Umfragen ist die Zeitersparnis, wenn es darum geht, Ergebnisse aus einer gegebenen Kohorte von Studierenden zusammenzufassen und zu visualisieren.

An dieser Stelle möchten wir zeigen, wie Sie schnell auf Blackboard-Testsergebnisse zugreifen und sie anzeigen können.

Lehrende können damit die Besprechung von Gruppendurchschnitten oder besonders interessante/relevante Antworten auf Einzelfragen in Vorlesungen und Seminaren aufgreifen. Die Verzahnung zwischen den Inhalten in Präsenzveranstaltungen und den Online-Aktivitäten ist eine gute Strategie für erfolgreiche Blended-Learning Szenarien. In diesem Sinne ist die Einbindung von Testergebnissen empfehlenswert. Lehrende können z.B.:

- häufig falsch beantwortete Fragen in Online-Tests in der Präsenzzeit thematisieren und klären
- sich wertschätzend über in Online-Tests gegebene Antworten äußern
- gute Online-Beteiligung in der Präsenzzeit loben
- anonymisierte Antworten von Studierenden auf Online-Testfragen in Präsenzunterricht besprechen

Einen Überblick der Ergebnisse der Gruppe bzw. alle Einzelantworten können Lehrende (genauer Personen mit den Rollen „Kursleiter“ oder „Lehrassistent“ im Kurs) in Notencenter ansehen und herunterladen.

Neben jedem Spaltennamen gibt es einen grauen Pfeil, der weitere Optionen zeigt. Wenn Sie auf den grauen Pfeil klicken, werden die Spaltenoptionen angezeigt. Klicken Sie auf die Spalte, deren Ergebnisse Sie im Unterricht besprechen möchten.

Notencenter : Gesamtes Notencenter

Im Bildschirmlesemodus werden die Notencenter-Daten in einem vereinfachten Raster angezeigt. Sie können wte eingeben, klicken Sie im Kontextmenü einer Zelle auf Notendetails anzeigen. Wenn der Bildschirmlesemodus deaktiviert ist, können Noten direkt in eine Zelle auf und drücken Sie die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten oder der TAB-Taste können Sie durch das Notencenter navigieren. Weitere Hilfe

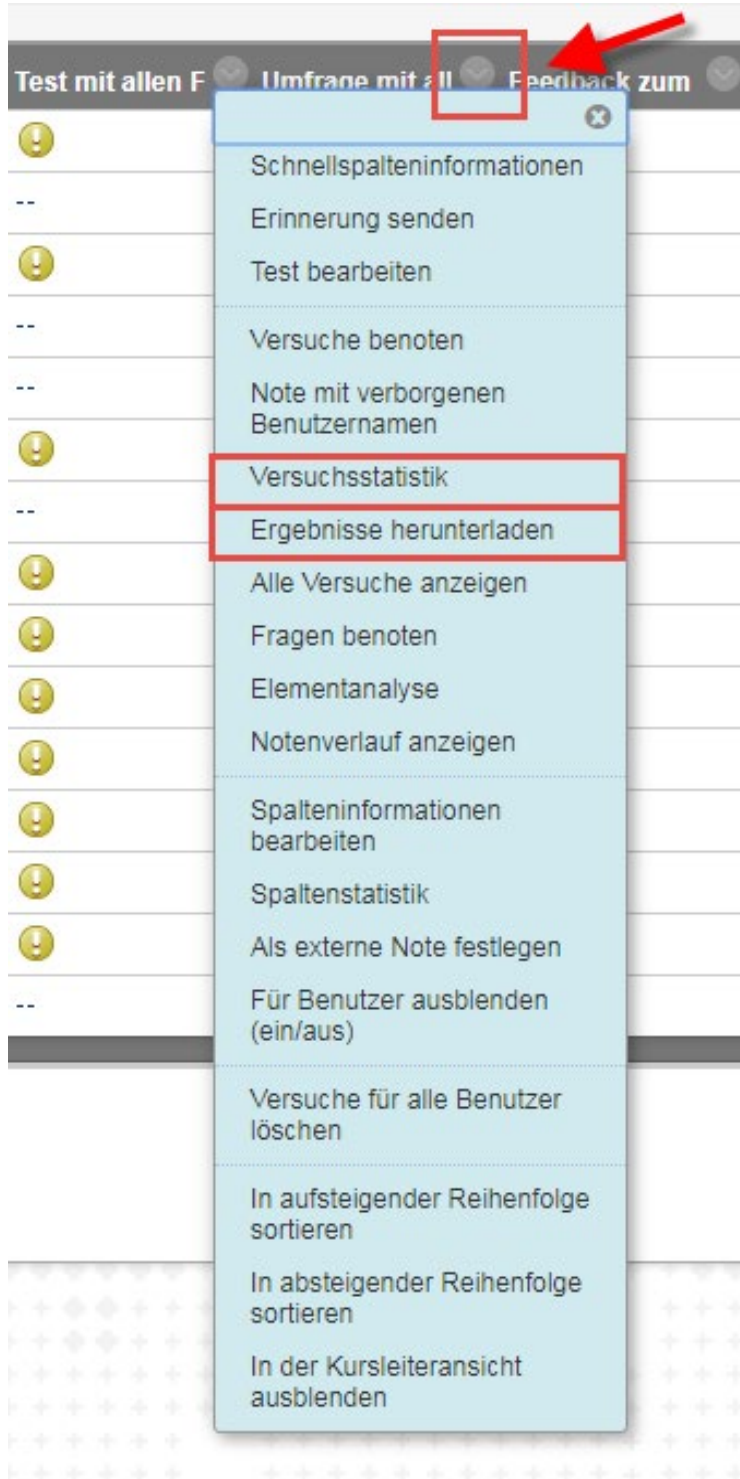
Spalte erstellen Berechnete Spalte erstellen Verwalten Berichte Filter Offline arbeiten

Nach ganz oben verschieben E-Mail an nach: Layoutposition Sortierung: Absteigend

Bewertungsinformationsleiste Notentyp: Note | Mögliche Punktzahl: 3,00 | Angezeigt als: Ergebnis | Für Benutzer sichtbar: Ja Zuletzt gespeichert: 6. November 2017 16:33

Nachname	Vorname	Letzter Zugriff	Gesamt	Modul 2: Selbst	Modul 3: Selbst	Modul 5: Selbst	Modul 6: Selbst	Modul 1: Selbst
Bauer	Marcel	1. Februar 2018	16,00	✓	✓	2,00	2,00	--
Bauer	Anne-Cathrin	11. Dezember 2017	13,21	✓	✓	--	--	--
Bis	Mathias	8. Dezember 2017	12,71	✓	✓	--	--	--
Bischof	Mathias	13. Oktober 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Bloch-Gesandmann	Tina David	18. Juni 2017	18,57	✓	✓	2,57143	3,00	--
Brockhausen	Lea	12. September 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Brogemann	Anna	8. Februar 2018	--	--	--	--	--	--
Brosig	Mathias	1. September 2017	5,71	--	--	--	--	--
Brosch	Lina Sophia	8. Oktober 2017	6,71	--	--	--	🔄	--
Buckner	Oliver	21. November 2016	16,43	✓	✓	2,42857	3,00	--
Burkhardt	Marie-Kristin	9. April 2018	15,00	✓	✓	--	--	--
Burgard	Benedikt	4. Oktober 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Buss	Anna	3. März 2018	14,46	✓	✓	--	--	--
Compton	Monica	16. Oktober 2016	7,00	--	--	--	--	--
David	Wolfgang	10. Januar 2017	19,00	✓	✓	3,00	3,00	--

Die Spaltenoptionen werden angezeigt. Klicken Sie auf Versuchsstatistik, um einen Gesamtüberblick über alle Fragen und die durchschnittlichen Ergebnisse zu sehen.



Die Versuchsstatistik zeigt einen Gesamtüberblick über alle gegebenen Antworten zu den Testfragen und die durchschnittlichen Ergebnisse. Die Ergebnisse der automatisch auswertbaren Fragetypen werden in Prozenten angezeigt. Für die nicht automatisch auswertbaren Fragetypen (offene Antworten) wird eine Auflistung der angegebenen Antworten angezeigt.

Teststatistik: Modul 5: Selbsttest (2016/17)

Die Statistik werden nur anhand der Versuche berechnet, die in der Benetzungsoption (Letzter Versuch, Erster Versuch, Niedrigste Punktzahl, Höchstpunktzahl oder Punktzahldurchschnitt) verwendet wurden. Wenn die Benetzungsoption Punktzahldurchschnitt verwendet wird, werden alle Versuche in die Statistik einbezogen.

Name	Modul 5: Selbsttest (2016/17)
Versuchsergebnis	2.43079
Anzahl der Testversuche	129 (insgesamt 187 Versuche für diesen Test)
Anzahl der benötigten Testversuche	129
Zu benutzende Versuche	0
Anweisungen	Klicken Sie nach dem Ausfüllen des Tests bitte unbedingt auf "Speichern und Senden" , damit der Test übermittelt wird; nicht auf "alle Antworten speichern" (dort kann der Teilnahme-Nachweis nicht gezählt werden).
Ausrichtungen	

Frage 1: Sortieren Durchschnittliches Ergebnis 0,83389 Punkte

Wie kann ich einen Mentee in meinen Kurs eintragen, dessen Benutzername ich nicht kenne? Wählen Sie die richtige Reihenfolge aus!

Hinweis: Sie können gerne Ihren eigenen Blackboard-Kurs parallel in einem neuen Tab aufmachen, um das Vorgehen noch einmal praktisch durchzuspielen :)

Antworten	1	2	3	4	5	6	7
Bestätigen Sie die Auswahl des bzw. der BenutzerIn durch Klicken des Buttons Senden .	0%	0%	2,326%	10,078%	70,543%	7,752%	6,977%
Öffnen Sie im Kurs das Steuerungsfenster , öffnen Sie das Menü Benutzer und Gruppen und klicken Sie anschließend auf Benutzer .	99,225%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Blackboard zeigt Ihnen eine Liste der BenutzerInnen, die Ihrem Suchkriterium entsprechen. Wählen Sie den gewünschten Namen aus, indem Sie ein Häkchen vor den Namen setzen.	0%	2,326%	3,876%	79,845%	13,176%	0%	0%
Sie können nun im ursprünglichen Fenster in einem Aufklappmenü neben dem Punkt Funktion die Rolle für den/die neue TeilnehmerIn anpassen, sofern gewünscht.	0%	0%	0,775%	2,326%	6,202%	75,194%	14,729%
In der nun erscheinenden Ansicht rechts neben der Steuerungsleiste klicken Sie auf Benutzer zum Anmelden suchen .	0%	94,574%	3,876%	0%	0%	0%	0%
Durch Klicken des Buttons Senden bestätigen und abschließen.	0%	0%	0%	3,101%	3,876%	14,729%	76,744%
Sie gelangen nun zur Ansicht "Anmeldungen hinzufügen". Mit einem Klick auf den Button Durchsuchen öffnen Sie ein Suchformular. Hier können Sie anhand verschiedener Kriterien nach Ihrem Mentee suchen.	0%	3,101%	87,597%	3,876%	3,876%	0%	0%

Diese Anzeige kann im Unterricht als Gesprächsgrundlage für die Besprechung der Testergebnisse benutzt werden.

Wählen Sie oben „Ergebnisse herunterladen“ aus, um die Ergebnisse eines einzelnen Tests bzw. einer Umfrage auf Ihren Computer als Excel-Datei zu speichern.

MEHR DAZU:

Wie kann ich die Ergebnisse einer Klausur bekanntgeben?

<https://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pageId=267026770>

GESAMTES NOTENCENTER HERUNTERLADEN

Um die Gesamtergebnisse im Notencenter herunterzuladen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt „Notencenter“ und klicken Sie auf „Gesamtes Notencenter“.



2. Klicken Sie auf „Offline arbeiten“ und wählen Sie die Option „herunterladen“ aus. Es wird eine csv Datei erstellt, die z.B. in Excel angesehen und bearbeitet werden kann.

Notencenter : Gesamtes Notencenter

Im Bildschirmlesemodus werden die Notencenter-Daten in einem vereinfachten Raster angezeigt. Sie können wte eingeben, klicken Sie im Kontextmenü einer Zelle auf Notendetails anzeigen. Wenn der Bildschirmlesemodus deaktiviert ist, können Noten direkt in eine Zelle auf und drücken Sie die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten oder der TAB-Taste können Sie durch das Notencenter navigieren. [Weitere Hilfe](#)

Spalte erstellen Berechnete Spalte erstellen Verwalten Berichte Filter **Offline arbeiten**

Nach ganz oben verschieben E-Mail

an nach: Layoutposition Sortierung: Absteigend

Bewertungsinformationsleiste Notentyp: Note | Mögliche Punktzahl: 3,00 | Angezeigt als: Ergebnis | Für Benutzer sichtbar: Ja Zuletzt gespeichert: 6. November 2017 16:33

Nachname	Vorname	Letzter Zugriff	Gesamt	Modul 2: Selbst	Modul 3: Selbst	Modul 5: Selbst	Modul 6: Selbst	Modul 1: Selbst
Braun	Marcelle	1. Februar 2018	16,00	✓	✓	2,00	2,00	--
Braun	Anna Sophie	11. Dezember 2017	13,21	✓	✓	--	--	--
Braun	Marcelle	8. Dezember 2017	12,71	✓	✓	--	--	--
Braun	Marcelle	13. Oktober 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Braun-Glockmann	Hans David	18. Juni 2017	18,57	✓	✓	2,57143	3,00	--
Braun-Glockmann	Leo	12. September 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Braun-Glockmann	Anna	8. Februar 2018	--	--	--	--	--	--
Braun-Glockmann	Anna	1. September 2017	5,71	--	--	--	--	--
Braun-Glockmann	Anna Sophie	8. Oktober 2017	6,71	--	--	--	2,00	--
Braun-Glockmann	Olaf	21. November 2016	16,43	✓	✓	2,42857	3,00	--
Braun-Glockmann	Marina Alexandra	9. April 2018	15,00	✓	✓	--	--	--
Braun-Glockmann	Benedikt	4. Oktober 2017	15,00	✓	✓	--	--	--
Braun-Glockmann	Anna	3. März 2018	14,46	✓	✓	--	--	--
Braun-Glockmann	Marcelle	16. Oktober 2016	7,00	--	--	--	--	--
Braun-Glockmann	Anna	10. Januar 2017	19,00	✓	✓	3,00	3,00	--

NOTENCENTER ANPASSEN

Das Blackboard Notencenter lässt sich anpassen. Wenn Lehrende eine bewertbare/benotbare Blackboard-Funktionalität in einem Kurs hinzufügen, wird dafür automatisch die passende Spalte im Notencenter eingerichtet. Dies gilt für Tests, Umfragen und Übungen sowie bei der Anlage von benoteten Diskussionsforen und Wikis.

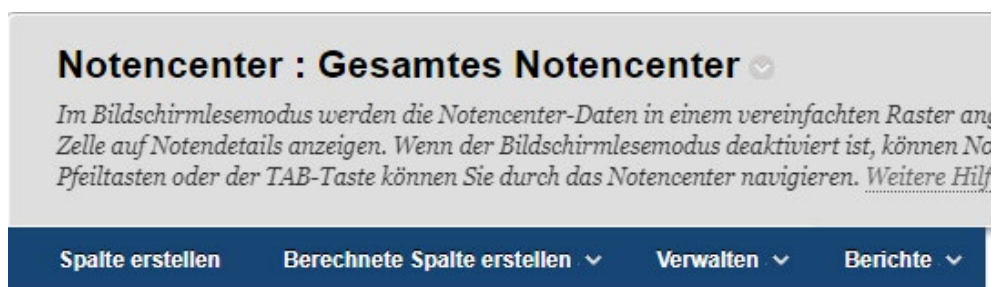
Darüber hinaus können Lehrende jederzeit das Notencenter individuell anpassen und Spalten hinzufügen. Manuell eingefügte Spalten sind nicht an einzelne Blackboard-Funktionalitäten gebunden, sondern können z.B. für die Benotung von Offline-Aktivitäten (z.B. Referate) oder zur Anwesenheitskontrolle verwendet werden.

Um eine **neue Spalte einzufügen**, sind folgende Schritte notwendig:

1. Im Steuerungsfenster klicken Sie auf „Gesamtes Notencenter“.



2. Zum Einfügen einer neuen Spalte klicken Sie auf „Spalte erstellen“.



3. Im neu erschienenen Fenster können Sie die unterschiedlichen Angaben zur neuen Spalte eingeben.

Notenspalte erstellen

Notenspalten stellen alle benoteten Leistungen der Kursteilnehmer dar, Spalten für benotbare Elemente werden dem Notencenter automatisch

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

SPALTENINFORMATIONEN

✖ Spaltenname

Notencentername

Beschreibung

T T I T

Absatz

Arial

3 (12pt)

☰

☷

T

✎

📄

✂

📄

📄

🔍

↶

↷

☰

☷

☰

☷

☰

☷

T^x

T_x

🔗

🔗

↶

↷

—

—

↩

60°

📊

📈

📉

fx

Mashups

🔊

“ ”

Ⓢ

😊

📍

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

📱

HTML

CSS

Pfad: p

Hauptanzeige

Ergebnis

⌵

Noten müssen unter Verwendung des ausgewählten Formats eingegeben werden. Noten werden sowohl im Notencenter

Zweitanzeige

Keine

⌵

Diese Anzeigeeoption wird nur im Notencenter angezeigt.

Kategorie

Keine Kategorie

⌵

✖ Mögliche Punktzahl

Verknüpfte Rubriken

Rubrik hinzufügen

👉

Name

Typ

Zuletzt bearbeitet am

DATUM

Erstellungsdatum 19.06.2018

Fälligkeitsdatum  

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

OPTIONEN

Wählen Sie für die erste Option **Nein** aus, um diese Notencenterspalte von Berechnungen auszuschließen. Wählen Sie für die zweite Option **Nein**.

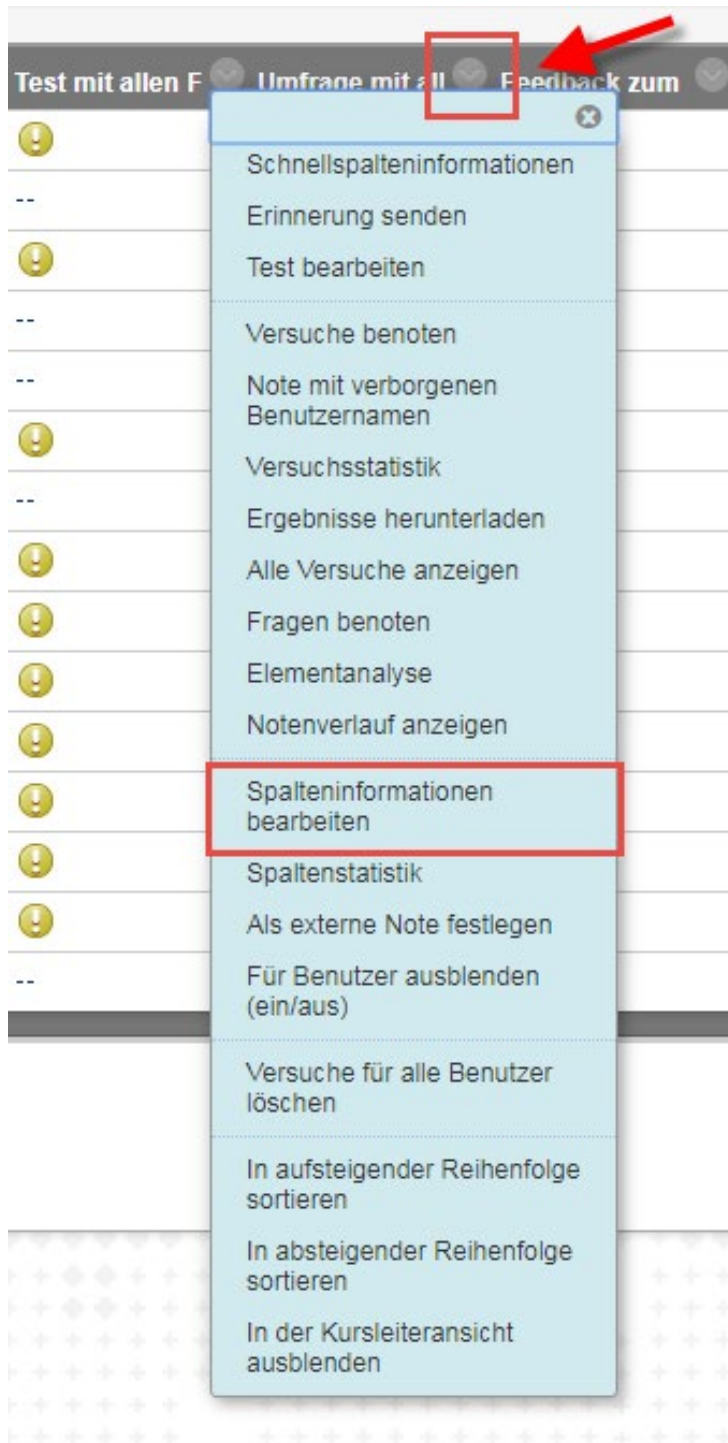
Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einbeziehen ☒ Ja ☐ Nein

Diese Spalte Teilnehmern anzeigen ☒ Ja ☐ Nein

Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) ☐ Ja ☒ Nein

Einmal eingefügt können Sie die Spalten im Notencenter anpassen.

Bearbeiten/Ändern von Spalten: Zum Bearbeiten von Spalten klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Spaltennamen. Im erscheinenden Menü wählen Sie „Spalteninformationen bearbeiten“.

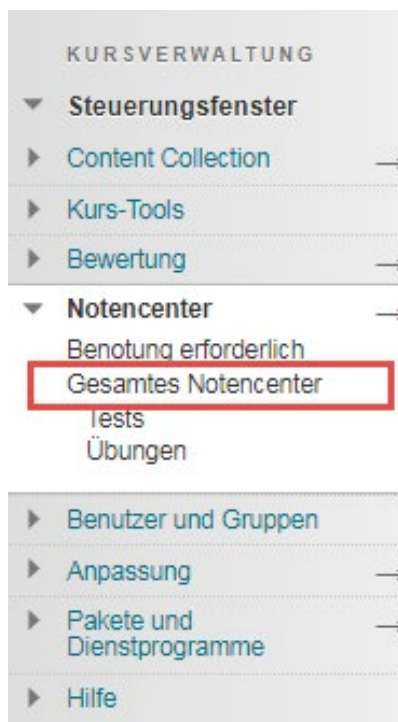


BERECHNETE SPALTEN EINFÜGEN

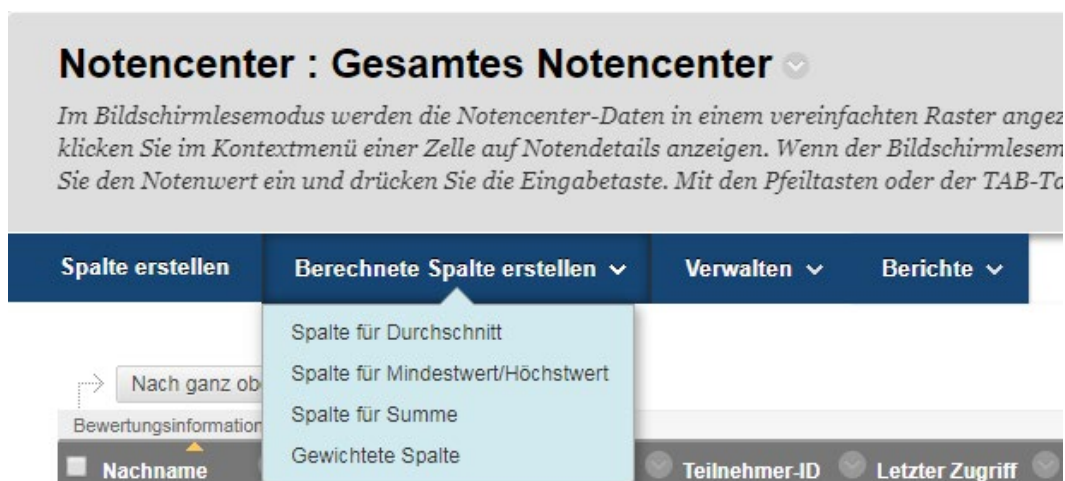
Berechnete Spalten verwenden Daten aus mehreren Spalten, um Ergebnisse von Tests, Übungen und anderen bewerteten Blackboard-Funktionalitäten (ggf. mit Gewichtung) zusammenzuführen. Dafür wird die Spaltenart „Gewichtete Spalte“ verwendet. Mit dieser Funktion können Sie Spalten anlegen, in der die von der Lehrperson definierte Gewichtung von Einzelaufgaben angezeigt wird. Optional können Sie die Ergebnisse von berechneten Spalten auch für die Teilnehmenden freigeben.

Neue Spalten einfügen: Um eine Spalte neu einzufügen, sind folgende Schritte notwendig.

1. Im Steuerungsfenster klicken Sie auf „Gesamtes Notencenter“.



2. Um eine neue berechnete Spalte einzufügen, klicken Sie auf „Berechnete Spalte erstellen“. Im erscheinenden Menü können Sie zwischen vier Sorten von berechneten Spalten wählen: Durchschnitt, Mindestwert/Höchstwert, Summe und Gewichtete Spalte.



4. Im gleichen Fenster wählen Sie die Spalten aus, die bei der Gewichtung berücksichtigt werden sollen. Sie wählen die Spalte im Feld „Spalten zur Auswahl“ (1) aus und klicken auf das Pfeilsymbol neben „Ausgewählte Spalten“ (2), um die Auswahl zu bestätigen. Im Textfeld „Ausgewählte Spalten“ können Sie die Gewichtung der Spalte eintragen. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Spalten, die in die gewichtete Spalte einbezogen werden sollen. Wichtig ist, dass die Gesamtgewichtung der Spalten 100% ergibt.

Alternativ können Sie alle Spalten einer Kategorie (z.B. alle Tests) auswählen.

SPALTEN AUSWÄHLEN

Wählen Sie die Spalten und Kategorien aus, die in diese gewichtete Note einfließen sollen, und legen Sie anschließend die Gewichtungsprozentwerte fest.

In gewichtete Note einschließen

1 Spalten zur Auswahl:

- Gewichtete Summe
- Gesamt
- Test mit allen Fragetypen
- Test mit allen Fragetypen
- Test E-teaching

Spalteninformationen

Test mit allen Fragetypen: Kategorie: Test/ Mögliche Punktzahl: 200

Auszuwählende Kategorien:

- Übung
- Umfrage
- Test
- Diskussion
- Blog
- Tagebuch
- Selbst und Kollegen

Kategorieinformationen

2

Ausgewählte Spalten:

Geben Sie den Prozentwert für die Gewichtung für jedes Element 100 Prozent ergeben.

Gesamtgewichtung: 0%

Als laufende Summe berechnen ☒ Ja ☐ Nein

Eine laufende Summe umfasst nur Elemente, für die Noten oder Versuche vorhanden sind. Wenn Sie Nein auswählen, werden alle Elemente in die Berechnung aufgenommen, die keine Note vorliegt, erhalten den Wert 0.

MEHR DAZU:

Blackboard Help zu Berechneten Spalten:

https://help.blackboard.com/de-de/Learn/Instructor/Grade/Grading_Tasks/Calculate_Grades

Weitere Reader und Anleitungen

Blackboard in der Lehre: Eine Lehrplattform, viele Möglichkeiten

Zehn Einsatzszenarien für Blackboard in der Lehre, die die didaktischen Möglichkeiten von Blackboard aufgreifen. Der Reader beinhaltet Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Umsetzung jedes Einsatzszenarios.

Blog-Beiträge: <https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/tag/postkblackboard/>

Reader (PDF): https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/files/2020/04/Blackboard_in_der_Lehre_v3.pdf

FU-Wikis in Lehre und Forschung: Zusammenarbeit leicht gemacht

Zehn Einsatzszenarien für FU-Wikis in Lehre und Forschung, die die didaktischen Möglichkeiten von Wikis aufgreifen. Der Reader beinhaltet die Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Umsetzung jedes Einsatzszenarios.

Blog-Beiträge: <https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/tag/postkwikis/>

Reader (PDF): https://blogs.fu-berlin.de/fortbildung/files/2020/04/Reader_Wiki_v3.pdf

Blackboard-Kurzanleitungen

URL: <https://www.cedis.fu-berlin.de/services/systeme/lms/kurzanleitungen>



Impressum

Herausgeber:

Freie Universität Berlin
Universitätsbibliothek
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
E-Learning, E-Research, Multimedia
Innstraße 24
14195 Berlin

Redaktion:

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

Layout Gestaltung:

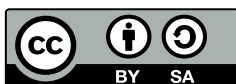
Bereich Medien
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Freie Universität Berlin

Rechtsform:

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

Fragen und Anregungen an das Fortbildungsteam von CeDiS: fortbildung@cedis.fu-berlin.de

April 2020



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/>

