

Blackboard in der Lehre

Eine Lernplattform – viele Möglichkeiten

Inhalt

Vorwort.	5
1. Mehr über Vorkenntnisse und Motivation der Studierenden erfahren.	7
2. Studierende nach dem Zufallsprinzip in Gruppen aufteilen	13
3. Studierende diskutieren miteinander, kommentieren und tauschen Dateien aus	16
4. Regelmäßiges Lernen mit wöchentlichen Selbsttests fördern.	19
5. Arbeitsblätter ohne Aufwand verteilen und einsammeln	25
6. Videos aus dem Internet in vor- und nachbereitende Aufgaben einbinden.	28
7. Studierende erstellen ein multimediales Fachglossar.	32
8. Studierende sammeln gemeinsam Daten und Fakten um wissenschaftliche Thesen zu belegen.	39
9. Diskussionen im Vorfeld der Lehrveranstaltung mit Leitfragen zur Fachliteratur anregen	44
10. Feedback und/oder Vorschläge anonym von den Studierenden erhalten	49
11. Blackboard-Wiki: Studierenden führen ein Forschungstagebuch	54
12. Blackboard Wikis oder FU-Wikis wählen?	59
13. Blackboard in der Lehre: Postkartenset als kollegialer Gesprächseinstieg	61
14. Mehr über Blackboard lernen	63
15. Weitere Angebote von CeDiS	64
Impressum.	66

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 Blogbeiträge 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



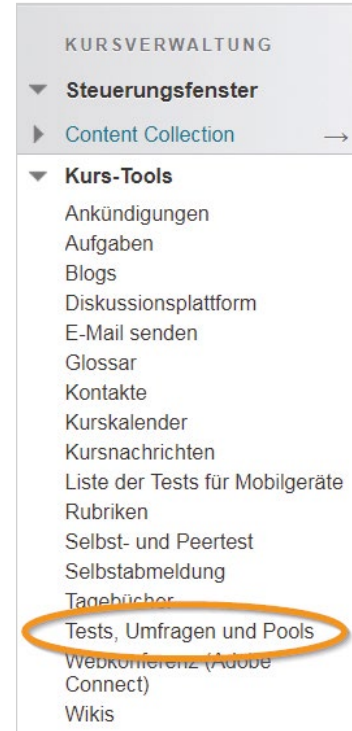
Viele Lehrende möchten sich zu Beginn einer Lehrveranstaltung ein Bild über das Profil ihrer Studierenden machen. Welche anderen Veranstaltungen zu verwandten Themen haben sie vorher besucht? Welche Fachbegriffe kennen sie bereits? Welche Fachliteratur haben sie vorher gelesen? Auf welchem Niveau können 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, führen Sie folgende Schritte durch:

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



2. Klicken Sie auf „Umfragen“.

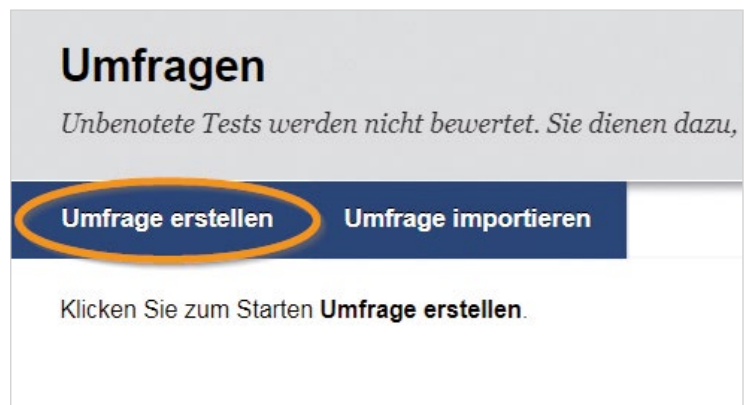
Tests, Umfragen und Pools

Tests
Tests sind Fragenkataloge, die benotet werden, um die Leistung von Teilnehmern absolvieren können. Testergebnisse werden im Notencenter überprüft. Beachten Sie, dass Tests nur für Teilnehmer, die die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen, zugänglich sind.

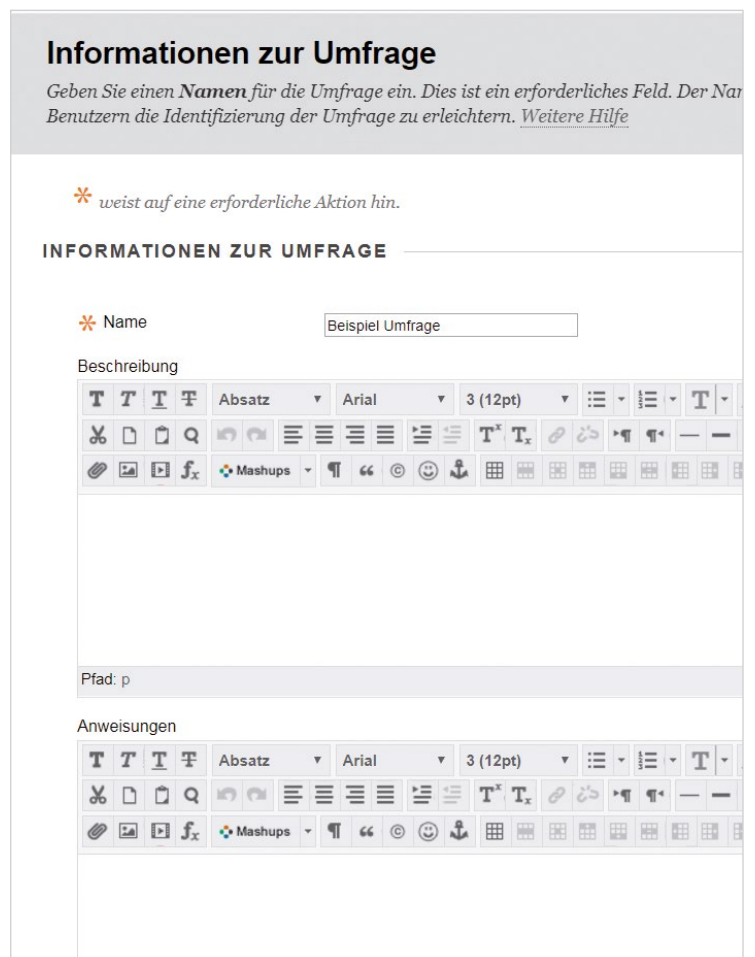
Umfragen
Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln von Teilnehmerbeiträgen.

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

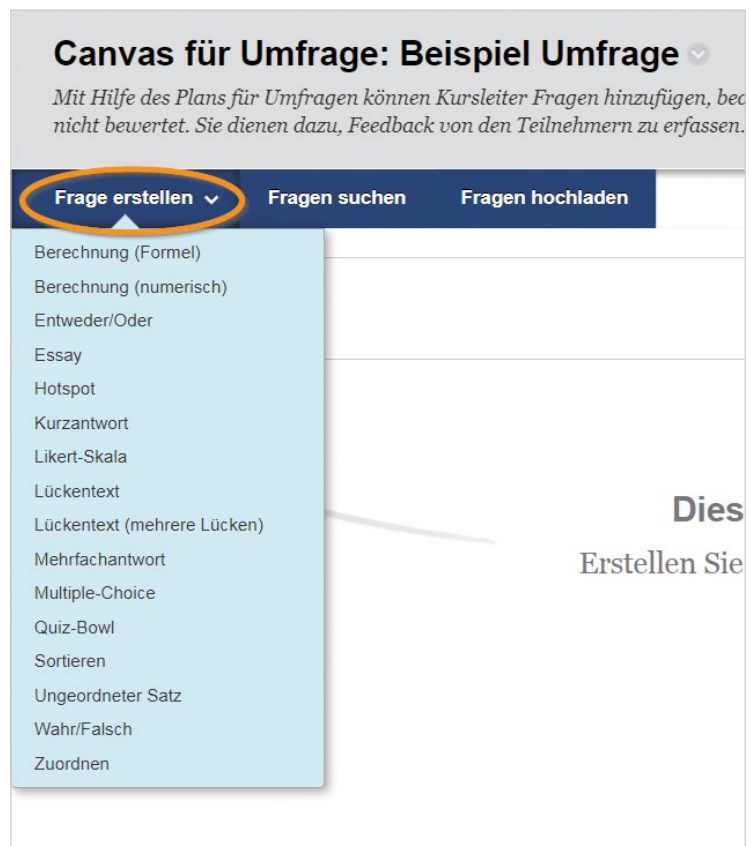
3. Klicken Sie auf „Umfrage erstellen“.



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



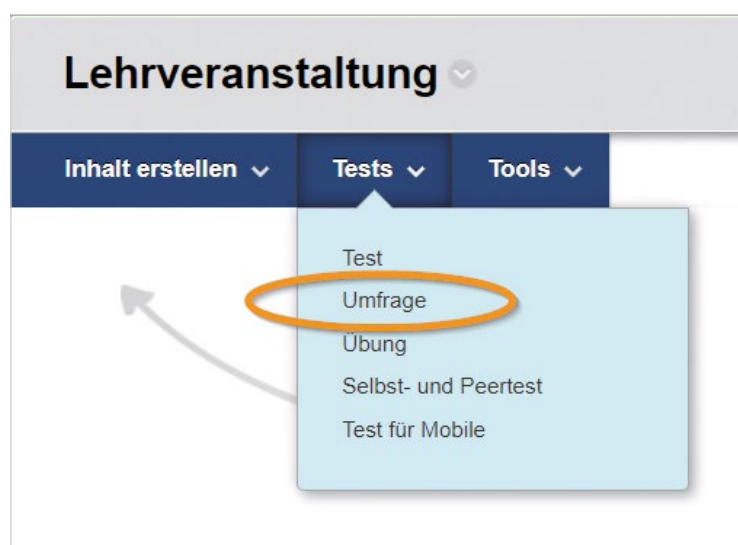
5. Jetzt können Sie Ihre Fragen hinzufügen. Klicken Sie auf „Frage erstellen“ und wählen Sie eine der verfügbaren Fragetypen.



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 Inhaltsbereich für Teilnehmer verfügbar machen. [Weitere Hilfe](#)

UMFRAGE HINZUFÜGEN

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

Neue Umfrage erstellen

Vorhandene Umfragen hinzufügen

-- Wählen Sie unten eine Umfrage aus --

Beispiel Umfrage

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

Optionen für Umfragen

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

✱ *weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

✱ Name

Farbe für Namen auswählen ■ Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung

T T T T
Absatz Arial 3 (12pt)
☰ ☷

✂ 📄 📄 🔍
↶ ↷ ☰ ☷ ☰ ☷
T^x T_x 🔗 🔗
☰ ☷

🔗 🖼 📺 fx
Mashups ☰ ☷
☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷

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: www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/lernplattform/

2. Studierende nach dem Zufallsprinzip in Gruppen aufteilen

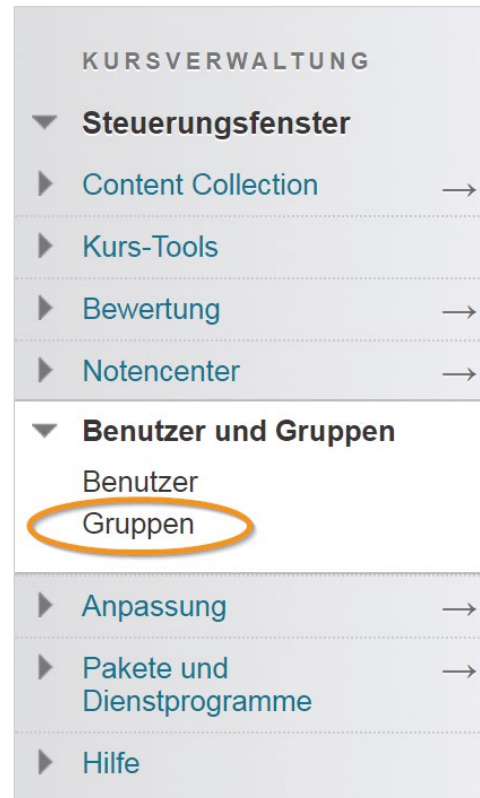


In vielen Lehrveranstaltungen arbeiten die Studierenden in Gruppen. Sie können mit Hilfe der Lernplattform Gruppen erstellen. Die Funktion „Blackboard-Gruppen“ bietet mit der Option „Anmeldung nach dem Zufallsprinzip“ die Möglichkeit, mit einigen Klicks große Kohorten in Gruppen einzuteilen. Natürlich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

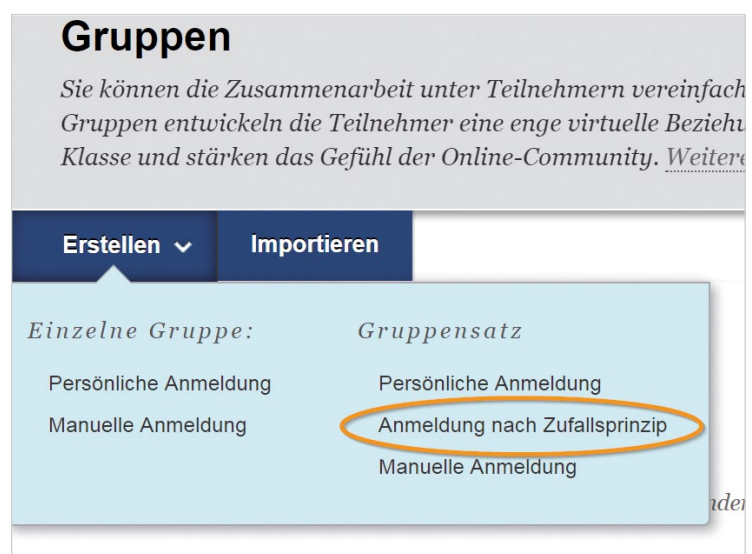
In Blackboard können mit der Option „Gruppensatz“ einzelne oder mehrere Gruppen gleichzeitig erstellt werden. Jede Gruppe verfügt über ihren eigenen „Raum“. Dieser enthält Links zu Tools, die die Mitglieder bei der Zusammenarbeit unterstützen (z. B. Forum, Wiki, Dateiaustausch). Die Gruppen-Tools stehen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

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

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



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



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

Gruppen mit Anmeldung nach Zufallsprinzip erstellen

Sie können Gruppen automatisch füllen, indem Sie einfach die Anzahl von Gruppen oder Mitglieder

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

GRUPPENINFORMATIONEN

* Name

Beschreibung

T T T T Absatz Arial 3 (12pt)

Pfad: p

* Gruppe für Studenten sichtbar ☐ Nein ☒ Ja

ZUGEHÖRIGKEIT

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

* Anzahl der Gruppen bestimmen nach

* Art der Anmeldung von verbleibenden Mitgliedern festlegen

☒ Anzahl der Teilnehmer pro Gruppe
☐ Anzahl der Gruppen
☒ Verteilen Sie verbleibende Mitglieder auf die Gruppen.
☐ Weisen Sie verbleibende Mitglieder ihrer eigenen Gruppe zu.
☐ Fügen Sie verbleibende Mitglieder manuell zu Gruppen hinzu.

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

Vorteile

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

Nachteile

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

Mehr dazu:

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

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

Blackboard Best Practice: Gruppenzugehörigkeit

https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/o8o_Collaboration/o5o_Course_Groups/100_Best_Practices_Groups/o3o_Best_Practice_Group_Membership

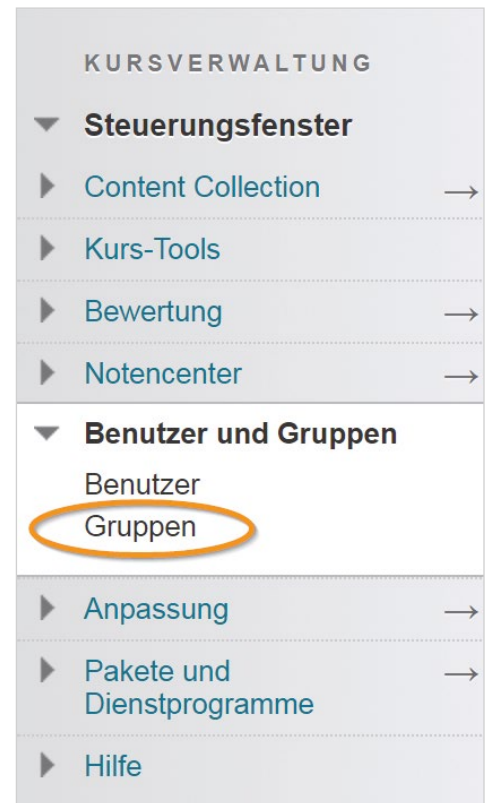
3. Studierende diskutieren miteinander, kommentieren und tauschen Dateien aus



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.



4. Regelmäßiges Lernen mit wöchentlichen Selbsttests fördern



Es ist auch möglich, Blackboard als Werkzeug gegen „Bullemielernen“ 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:

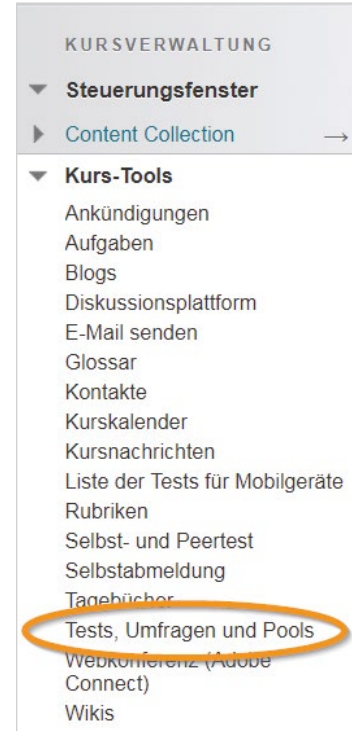
1. Der oder die Lehrende gibt damit einen wöchentlichen Lernrhythmus vor. Die Studierenden müssen sich regelmäßig mit dem Lernstoff auseinandersetzen, um die Testfragen beantworten zu können. Das Risiko des „Bulimie-Lernens“ am Ende des Semesters wird damit verringert.
2. Die Lernenden bekommen sofort 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 von Teilnehmern zu überprüfen. Sie sind für die Bewertung von Teilnehmern bereitgestellt, damit Teilnehmer den Test absolvieren können und automatisch benotet werden.

Umfragen

Umfragen werden nicht benotet. Sie sind hilfreich für das Sammeln von Feedback. Umfragen müssen in einem Inhaltsordner für Teilnehmer bereitgestellt werden.

Pools

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

3. Klicken Sie auf „Test erstellen“.

Tests

Tests sind ein Mittel, die Leistung der Teilnehmer

Test erstellen
Test importieren

Klicken Sie zum Starten **Test erstellen**.

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

Testinformationen

*Geben Sie einen **Namen** für den Test ein. Dies ist ein erforderliches Feld. Der die Identifizierung des Tests zu erleichtern. [Weitere Hilfe](#)*

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

TESTINFORMATIONEN

* Name

Beschreibung

T **T** **T** **T**
Absatz ▼
 Arial ▼
 3 (12pt) ▼
 ☰ ▼
 ☰ ▼

✂ □ □ Q ↶ ↷ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
T^x T_x
🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 🖼 📄 f_x
Mashups ▼
🔗 “ © 😊 📍
📊 📊 📊 📊 📊 📊 📊 📊

Pfad: p

Anweisungen

T **T** **T** **T**
Absatz ▼
 Arial ▼
 3 (12pt) ▼
 ☰ ▼
 ☰ ▼

✂ □ □ Q ↶ ↷ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
T^x T_x
🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 🖼 📄 f_x
Mashups ▼
🔗 “ © 😊 📍
📊 📊 📊 📊 📊 📊 📊 📊

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



Testplan: Beispieltest

Mit Hilfe des Testplans können Sie Fragen hinzufügen
[Weitere Hilfe](#)

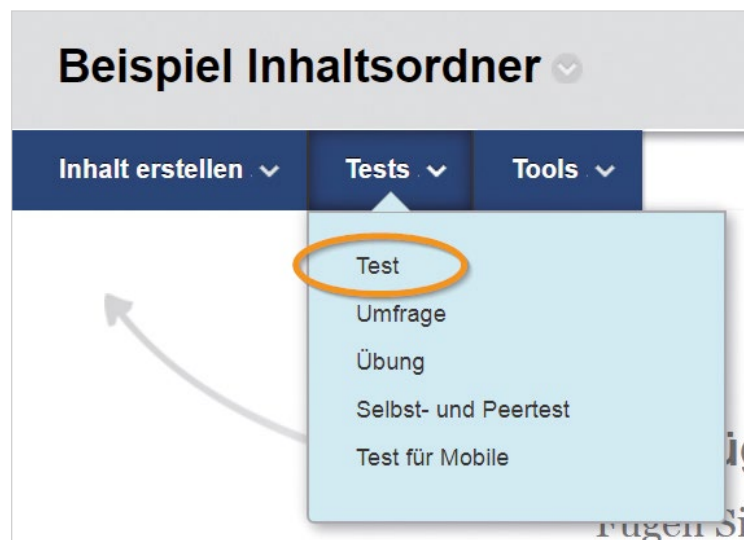
Frage erstellen **Frage wiederverwenden**

Beschreibung	
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

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



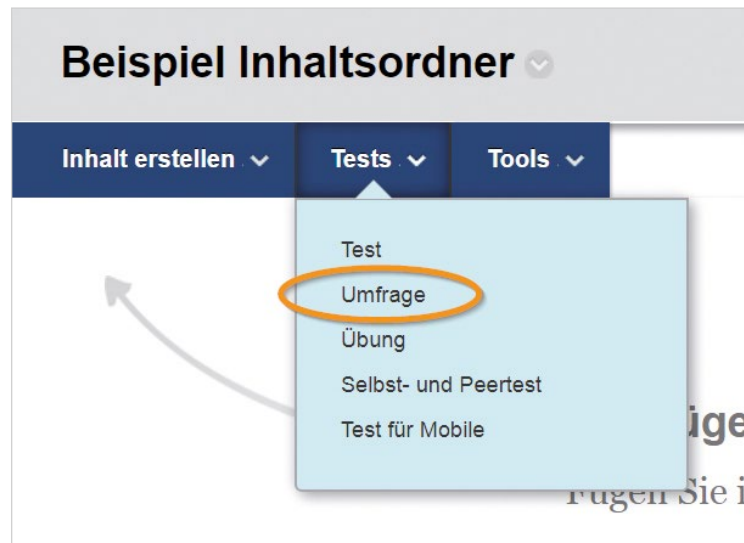
In vielen Fächern besuchen Studierende Übungsveranstaltungen. Übliche Praxis ist, dass jede Woche Übungsblätter in Papierform verteilt und die Lösungswege im Unterricht besprochen werden.

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>

Blackboard 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.

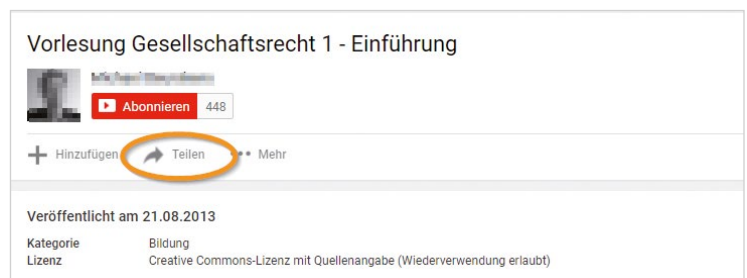
Im Folgenden beschreiben wir, wie Sie ein Youtube-Video in eine Testfrage einbinden.

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

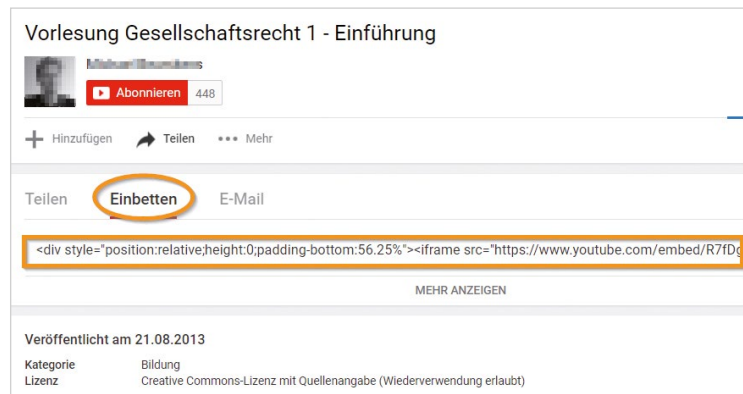
https://de-de.help.blackboard.com/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/100_Question_Types



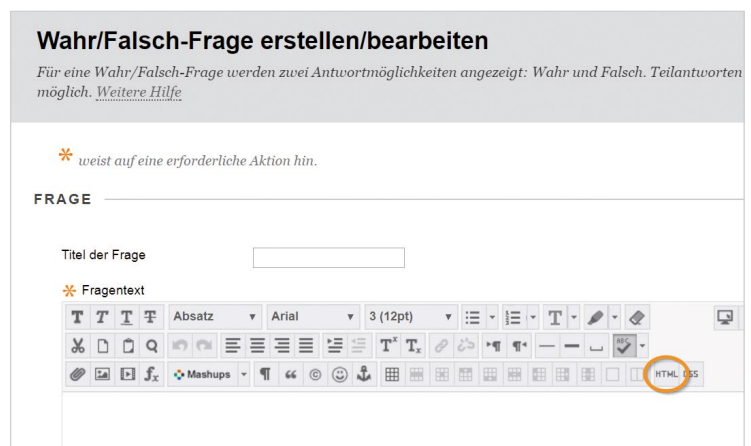
2. Um ein Video einzubetten, brauchen Sie einen Einbettungscode. Wir zeigen Ihnen am Beispiel von YouTube, wie Sie diesen finden. Sie können selbstverständlich Videos mit Einbettungscode auch aus anderen Quellen einbinden. Um auf YouTube den Einbettungscode eines Videos zu finden, klicken Sie unter dem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



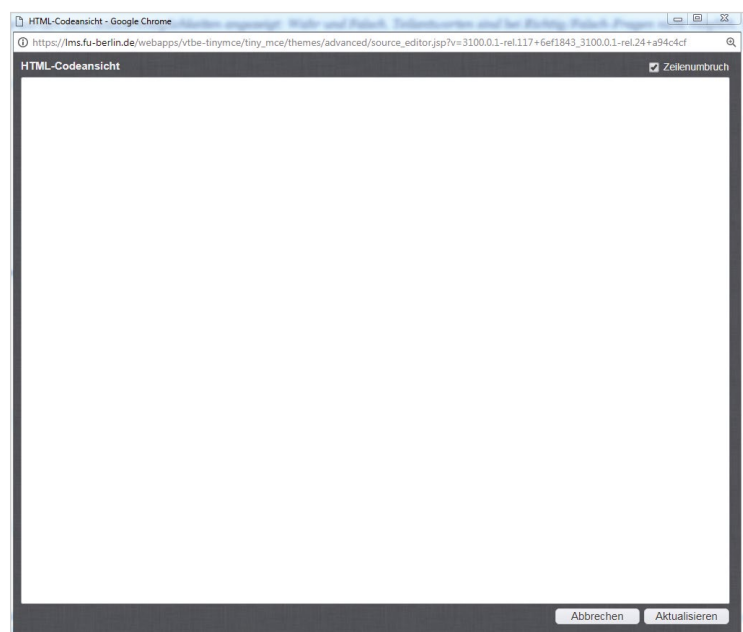
3. Klicken Sie auf „Einbetten“ und kopieren Sie von dort den Einbettungscode.



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“.

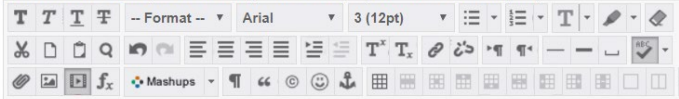
Wahr/Falsch-Frage erstellen/bearbeiten
Für eine Wahr/Falsch-Frage werden zwei Antwortmöglichkeiten angezeigt: Wahr und Falsch. 1

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

FRAGE

Titel der Frage

* Fragentext
 Drücken Sie für den Symboleleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).





So sieht das Ergebnis im Vorschaumodus aus:

FRAGE 1

Vorlesung Gesellschaftsrecht 1 - Einfü...

Keine Rechtsformen sind ...

Unternehmen	Arbeitsgemeinschaft
Interessengemeinschaft	Club
Verband	Gewerkschaft



Eine GmbH unterliegt mit ihrem Einkommen der Körperschaftsteuer.

☐ Wahr
☐ Falsch

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?pagelId=447709267>

Blackboard FAQs: Video Einbindung mit dem Youtube Mashup

<http://wikis.fu-berlin.de/pages/viewpage.action?pagelId=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.

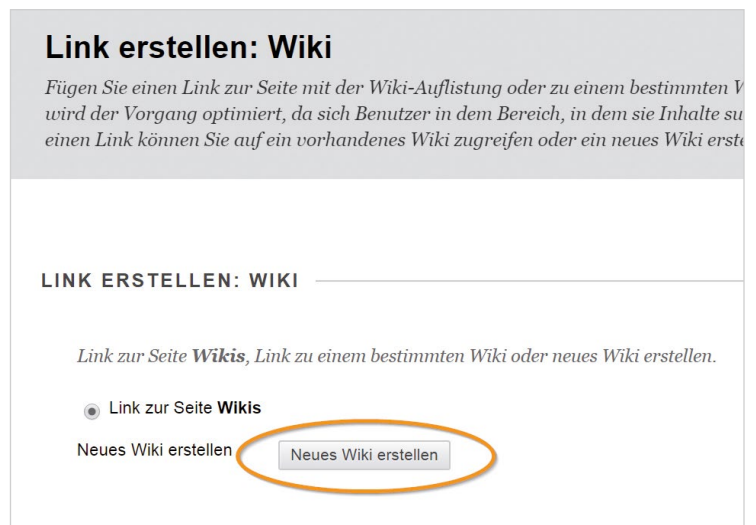
In vielen Einführungsveranstaltungen ist die Definition von Fachbegriffen besonders wichtig. Mit einem Blackboard-Wiki kann man alle Studierenden aktivieren, indem sie Beitragende eines gemeinsamen Fachglossars werden.

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
Weitere Hilfe

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

WIKI-INFORMATIONEN

Name

Anweisungen
 Drücken Sie für den Symbolleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).

Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossares

Hier schreiben Sie die Anweisungen für die Studierenden

Pfad: p

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 zu sich Benutzer in dem Bereich, in dem sie Inhalte suchen, mit ein neues Wiki erstellen und verknüpfen.

LINK ERSTELLEN: WIKI

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

☐ Link zur Seite **Wikis**
☒ Link zu einem Wiki

----Wiki unten auswählen----

Fachglossar

Neues Wiki erstellen

5. Füllen Sie das Feld „Text“ aus. Dies 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

Link

Text
Drücken Sie für den Symbolleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).

Absatz

Arial

3 (12pt)

Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossares

Hier schreiben Sie die Anweisungen für Ihre Studierenden.

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

Anweisungen zur Erstellung eines Fachglossares

Hier schreiben Sie die Anweisungen für Ihre Studierenden.

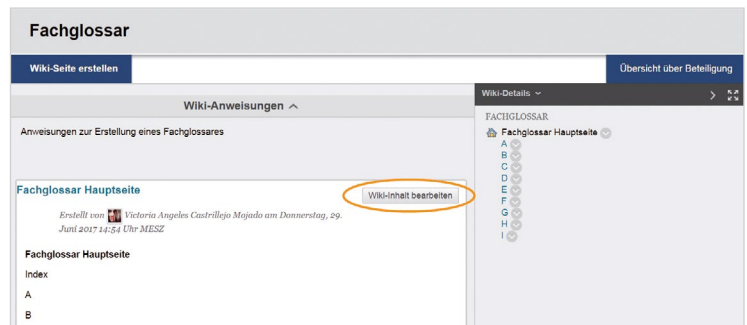
Anpassung des Wikis als Fachglossar

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.

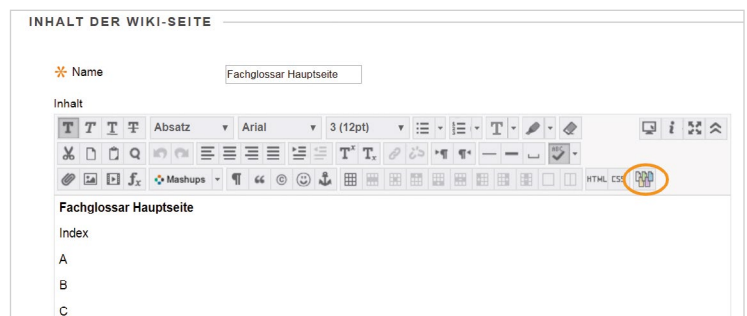
8. Um neue Seiten in Ihrem Wiki zu erstellen, klicken Sie auf „Wiki-Seite“ erstellen.

Die neuen Seiten werden in der Wiki-Navigation angezeigt.

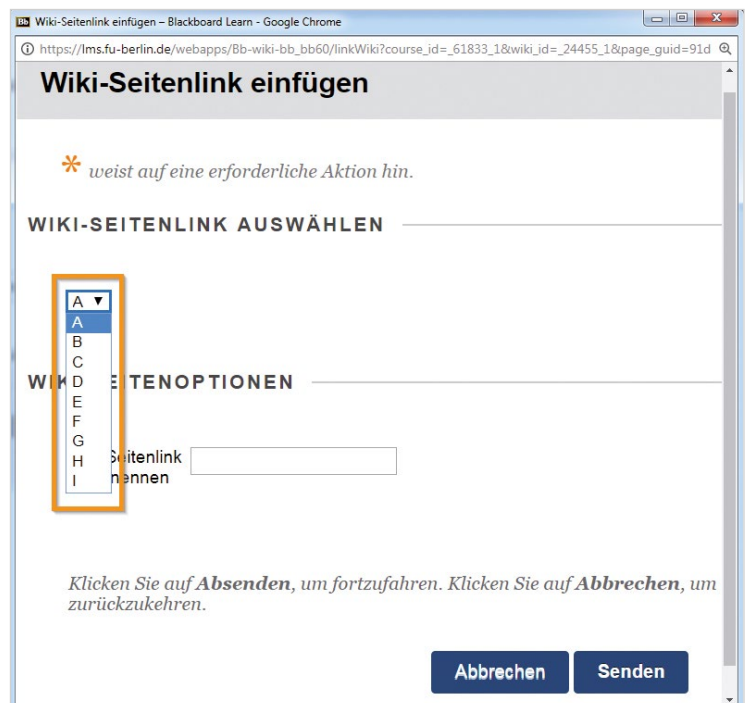
9. Um Links zu diesen neu angelegten Wiki-Seiten auf der Wiki-Index-Seite zu erstellen, klicken Sie auf „Wiki-Inhalt bearbeiten“.



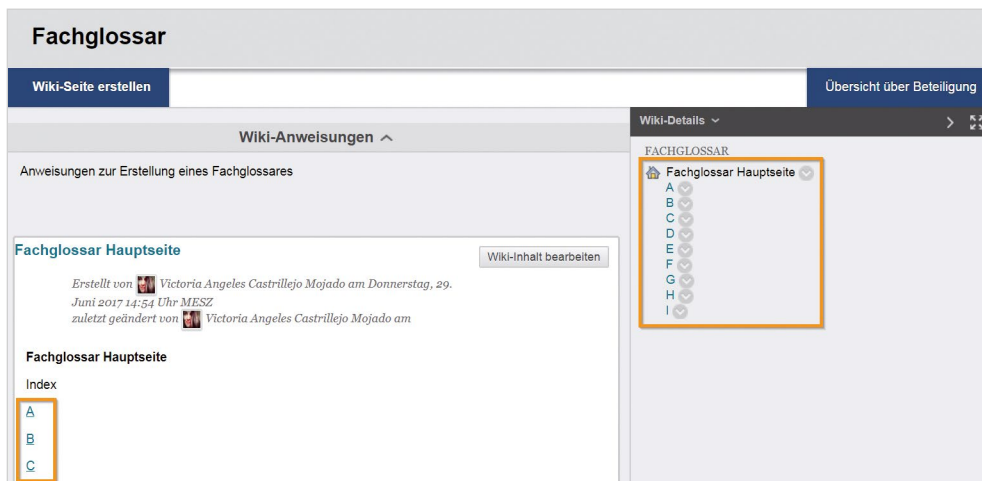
10. Wählen Sie mit der Maus den Buchstaben/ den Begriff, den Sie verlinken möchten, und klicken Sie danach auf den Button „Link zur Wiki Seite“.



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.



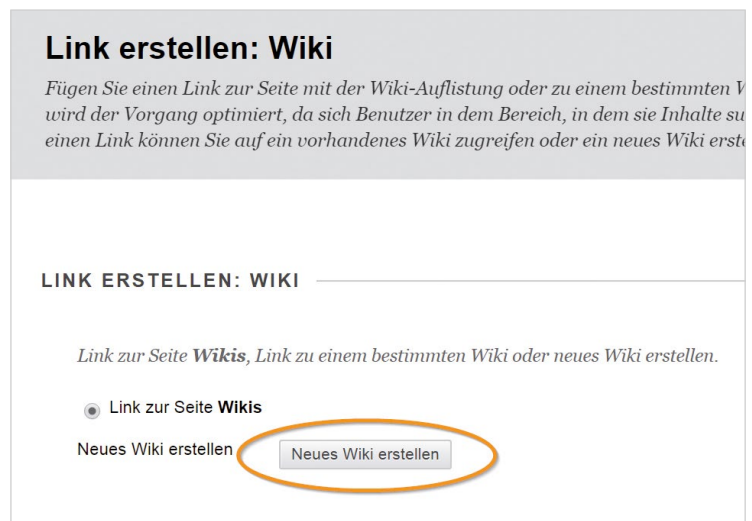
Wir haben uns mit den Wikis beschäftigt und gezeigt, wie Studierende kollaborativ mit einem Blackboard-Wiki ein Fachglossar erstellen können. Nun wollen wir Ihnen ein weiteres spannendes Wiki-Szenario Schreiben vorstellen.

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 Inhalten erstellen können. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

WIKI-INFORMATIONEN

* Name

Anweisungen

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Source, HTML, CSS, etc.

Pfad: p

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 hinzu. [Weitere Hilfe](#)

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 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

Link

Text

Beispiel Anweisungen

Pfad: p

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

** Anweisungen*
Beispiel Anweisungen

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

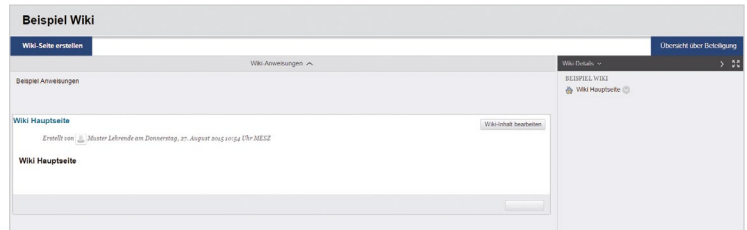
INHALT DER WIKI-SEITE

** Name*

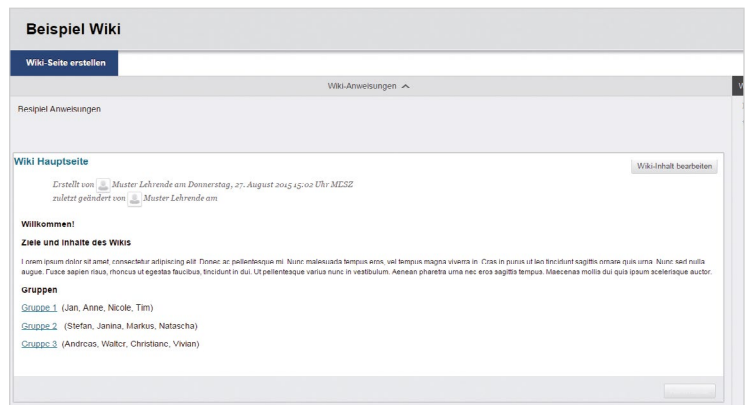
Inhalt
Drücken Sie für den Symbolleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).

Beispiel Anweisungen

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

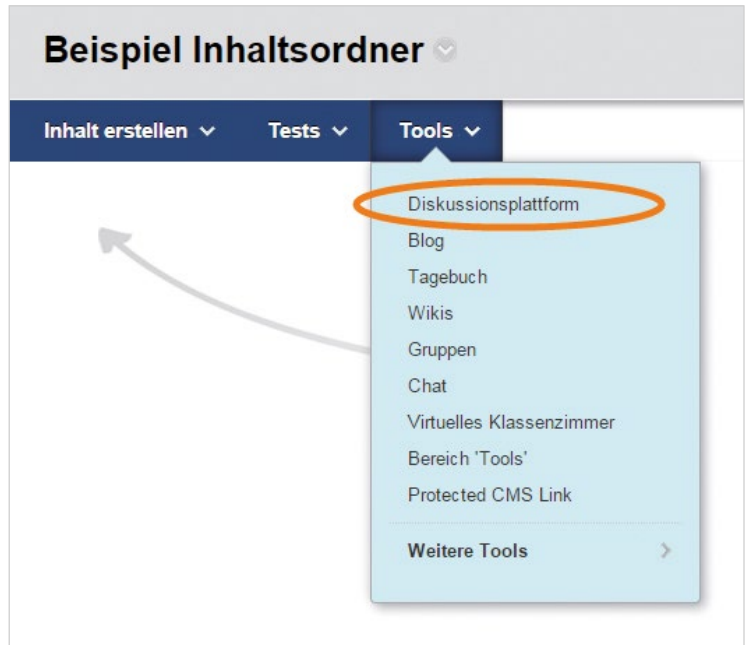


Wäre es nicht schön, wenn alle Lernenden gut vorbereitet zu jeder Veranstaltung erscheinen würden? Wenn Studierende vorab das Lesepensum für eine bestimmte Veranstaltung durcharbeiten, verläuft die Sitzung in der Regel konstruktiver und die Diskussion ist für alle Beteiligten bereichernder.

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 sind.

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

FORUMSINFORMATIONEN

* Name

Beschreibung

T T T T Absatz Arial 3 (12pt)

[Rich Text Editor Icons: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Table, etc.]

Pfad: p

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 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

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“.

Link erstellen: Diskussionsplattform

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

LINKINFORMATIONEN

Name des Links:

Farbe für Namen: ☐ Schwarz

Link: Diskussionsplattform: Beispiel Forum

Text

Pfad: p

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.

Beispiel Inhaltsordner

Inhalt erstellen Tests Tools

 **Beispiel Forum**

Forum für Diskussionen über die Lektüren zum Thema X

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“.

Forum: Beispiel Forum

Auf dieser Seite können Sie die Diskussionsfäden des Forums organisieren. Diskussionsfäden durch Klicken auf den Spaltentitel oder das Caret

Diskussionsfaden erstellen Abonnieren

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	Ungelesene Verö
27.08.15 16:21	Leitfrage 1	Muster Lehrende	Veröffentlicht	0
27.08.15 16:21	Leitfrage 2	Muster Lehrende	Veröffentlicht	0
27.08.15 16:21	Leitfrage 3	Muster Lehrende	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

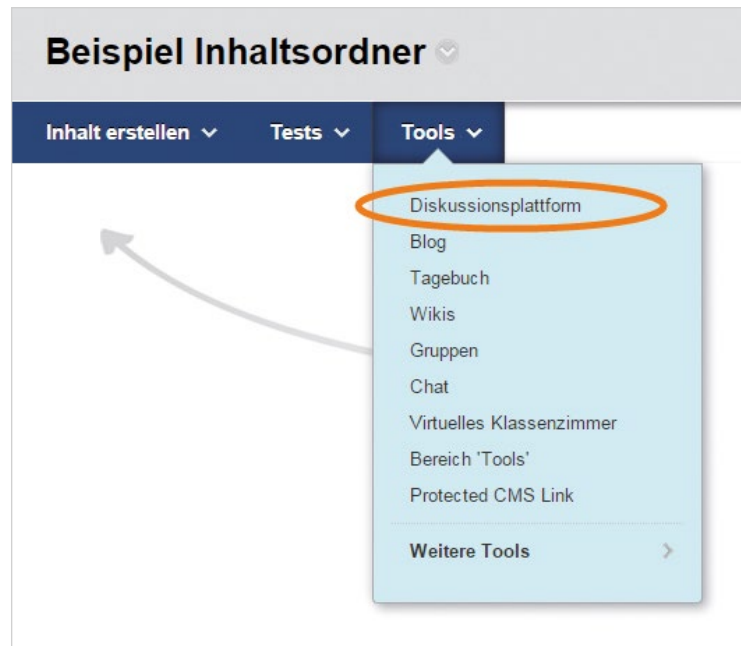
10. Feedback und/oder Vorschläge anonym von den Studierenden erhalten



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“.



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

Link erstellen: Diskussionsplattform

Beim Hinzufügen eines Links zu einer Diskussionsplattform wird das Forum in der Liste der verfügbaren Foren ausblendet. 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. Das ist der Text, der in dem Inhaltsordner unter dem Link zum Forum angezeigt wird. Sie speichern Ihre Angaben durch Klicken des Buttons „Senden“.

Link erstellen: Diskussionsplattform

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

LINKINFORMATIONEN

 Name des Links

Farbe für Namen  Schwarz

Link

Text

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, table, and other formatting options.

Pfad: p

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.

Diskussionsfaden erstellen

Bei einem Diskussionsfaden handelt es sich um eine Reihe von Beiträgen zum selben Thema. Mit Hilfe von Diskussionsfäden wird innerhalb eines Forums eine Organisationsstruktur für ähnlichen Themen gemeinsam verwenden können. Durch die Erstellung eines Diskussionsfadens wird die erste Nachricht veröffentlicht. [Weitere Hilfe](#)

** weist auf eine erforderliche Aktion hin.*

BEITRAG

Betreff

Beitrag

☐ Beitrag veröffentlichen als anonym

ANHÄNGE

Datei anhängen

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/o1o_Discussions

11. Blackboard-Wiki: Studierenden führen ein Forschungstagebuch

(Gastbeitrag von Cristina Szasz)

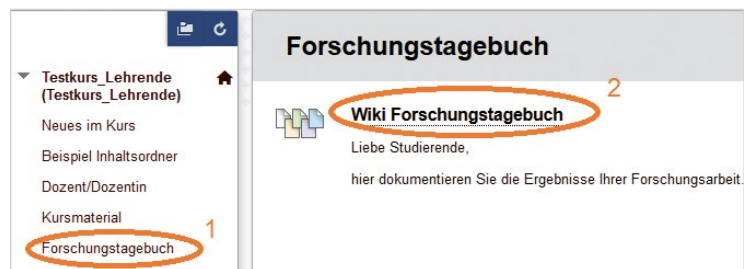
Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie als Studierende/r eine Forschungsarbeit im Wiki dokumentieren. Im Vorfeld sollte der/die Kursleiter/In das Wiki bereits angelegt und für die Studierenden sichtbar geschaltet haben.

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.

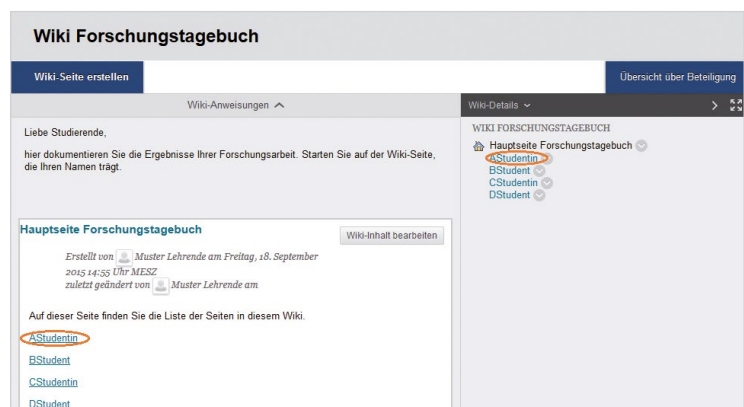
Wenn Sie eine Wiki-Seite bearbeiten, wird diese für eine Dauer von 120 Sekunden gesperrt, um zu verhindern, dass andere Benutzer/Innen dieselbe Seite bearbeiten. Wenn Sie versuchen, eine Seite zu bearbeiten, die ein /e anderer Teilnehmer/In gerade offen hat, wird eine Meldung mit der Information ausgegeben,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

Wiki-Seiten bearbeiten

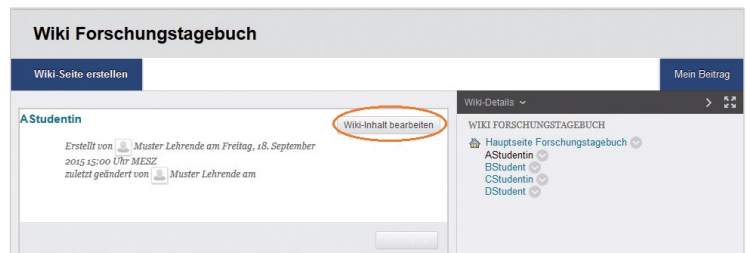
1. Wählen Sie das Wiki im Kursmenü aus und klicken Sie anschließend auf den Wiki-Titel in der Hauptseite.



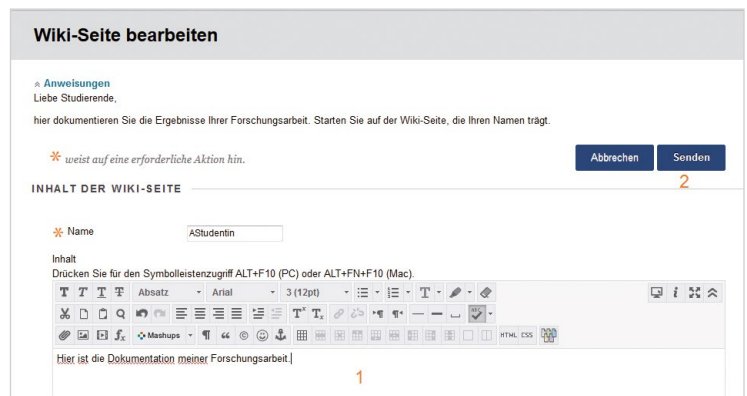
2. Klicken Sie auf der Hauptseite oder in der Navigation des Wikis auf die zu bearbeitende Wiki-Seite.



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.



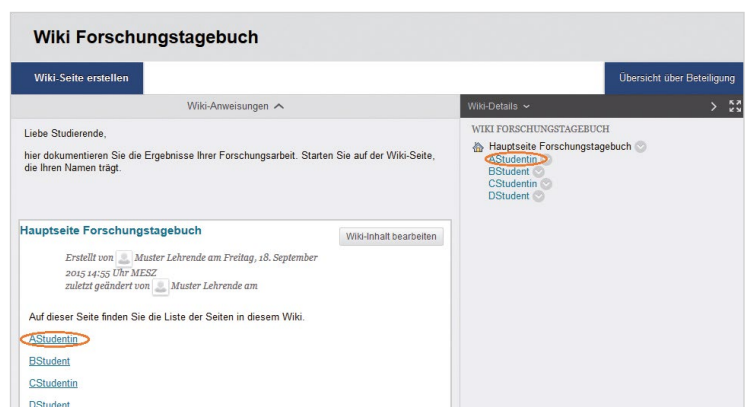
So erstellen Sie Links zu anderen Wiki-Seiten

Siehe Anleitung für Lehrende:

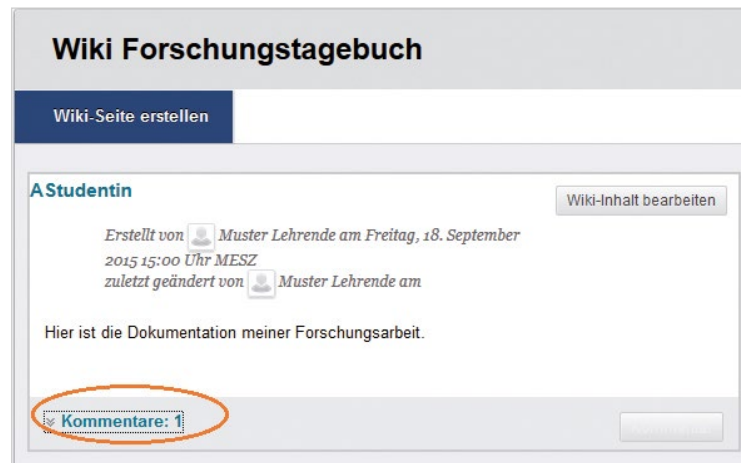
<http://blogs.fu-berlin.de/ctest/2015/09/21/forschungstagebuch-mit-dem-blackboard-wiki-begleiten/>

Wiki-Einträge kommentieren

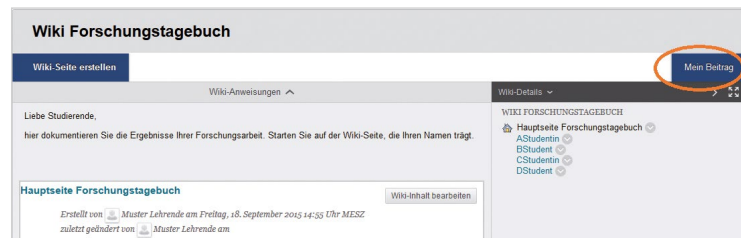
1. Wählen Sie auf der Themenseite des Wikis die Wiki-Seite aus, die Sie kommentieren möchten.



2. Klicken Sie auf Kommentar.



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

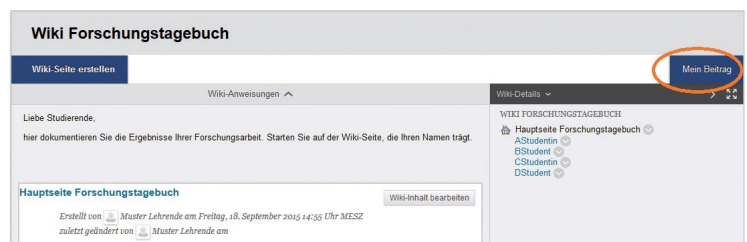


4. Erweitern Sie den Link „Kommentare“, um alle Kommentare anzuzeigen.



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“

Mein Beitrag

*Es werden alle von Ihnen geänderten Seiten und Versionen aufgelistet. Um Ihre spezifischen Änderungen anzuzeigen, vergleichen Sie die Versionen unter Änderungen des Benutzers, falls verfügbar. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Seitenversion**, um die Version ohne kommentierte Änderungen anzuzeigen. [Weitere Hilfe](#)*

Seiten anzeigen: Alle 1 Start

2 Wiki-Anweisungen

Liebe Studierende,
hier dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Forschungsarbeit. Starten Sie auf der Wiki-Seite, die ihren Namen trägt.

Seitenversion 3	4 Änderungen des Benutzers	Erstellt am	Geänderte Wörter
Hauptseite Forschungstagebuch (2)	Mit Version 1 vergleichen	18.09.15 15:23	8
Hauptseite Forschungstagebuch (1)	Mit Version 4 vergleichen	18.09.15 14:55	18
AStudentin (4)	Mit Version 3 vergleichen	18.09.15 16:16	7
AStudentin (3)	Mit Version 2 vergleichen	18.09.15 15:02	0
1. StudentinA (2)	Mit Version 1 vergleichen	18.09.15 15:02	0
StudentinA (1)	Mit Version 2 vergleichen	18.09.15 15:00	0

Wiki-Details 5

Wiki-Name: Wiki Forschungstagebuch
 Typ: Kurs
 Erstellungsdatum: 18.09.15 14:47
 Seiten: 5
 Kommentare: 1

ÜBERSICHT ÜBER BETEILIGUNG 7

Geändert von: Muster Lehrende
 Geänderte Wörter: 33 (100 %)
 Seitenspeicherungen insgesamt: 12 (100 %)

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:

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.

Freie Universität  Berlin		
Blackboard Wikis vs. FU-Wikis (Confluence)		
	Blackboard Wikis	FU-Wikis (Confluence)
Wiki Seiten erstellen	Ja	Ja
Seiten löschen	Ja	Ja
Kommentare schreiben	Ja	Ja
Mitarbeiter über Änderungen benachrichtigen	Nein	Ja
Bilder, Audio, Video und Verlinkungen hinzufügen	Ja	Ja (Mehr Optionen)
Änderungsgesichte	Ja	Ja
Seiten sperren	Nein (nur Wiki sperren)	Ja
Seiten beschränken	Nein	Ja
Übersicht der Beteiligung in Prozent und Wörter	Ja	Nein
Seiten verschieben	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.

www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/index.html

Mehr dazu:

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

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

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

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

Blackboard Hilfe: Wikis

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

13. Blackboard in der Lehre: Postkartenset als kollegialer Gesprächseinstieg

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

Blackboard Werkstatt (15 Minuten Lernspaziergang + Übung)

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

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

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

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

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



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

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

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

Noch mehr Vorschläge für Veranstaltungen über Blackboard?

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

Mehr Infos unter:

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

Kommende Blackboard Fortbildungstermine finden Sie unter:

www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/fortbildung/workshops/index.html

14. Mehr über Blackboard lernen

Blackboard Selbstlernkurs von CeDiS

Startseite

Bevor wir anfangen...

Herzlich Willkommen auf den Seiten des Selbstlernkurses "Einführung in die Lernplattform Blackboard". Mit diesem Kurs können Sie die zentrale Lernplattform der Universität kennenlernen. Kurze Lernmodule erläutern die grundlegenden Funktionalitäten, Regelungen und Möglichkeiten der FU-Lernplattform Blackboard.

Die Module dieses Selbstlernkurses sind je nach Bedarf und Interesse nutzbar und müssen nicht linear durchlaufen werden. Diese Seite dient als Überblick und soll Ihnen bei der Orientierung in unserem Blackboard-Selbstlernkurs helfen. Folgende Inhalte befinden sich unter den Menüpunkten links im Kursmenü:

Modulübersicht und Selbsttests	Hier sind alle Lernmodule unter Angabe der entsprechenden Titel verlinkt. Rechts neben jedem Modul finden Sie den dazugehörigen Selbsttest, der Sie bei der Entscheidung unterstützen soll, ob ein Modul das richtige für Sie ist.
Alle Übungen	Hier finden Sie die Übungen zu allen Modulen. Diese können Sie vor oder nach Bearbeitung der Module absolvieren.
Module 1-8	In jedem der acht Lernmodule erhalten Sie eine Übersicht der Inhalte, einen Ordner mit allen Erklärungen, Tipps und Übungen sowie den dazugehörigen Selbsttest.
Diskussionsplattform	Stellen Sie Ihre Fragen auf der Diskussionsplattform und helfen Sie so auch anderen Nutzer/innen dabei, Blackboard besser zu verstehen. Gerne können Sie dabei auch anonym bleiben.

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/>

15. Weitere Angebote von CeDiS

Online Lehr/Lernmaterial für Lehrende zum Thema Digitale Lehren und Lernen“ (Auswahl)

Selbstlernmodule

Blackboard

Der Selbstlernkurs führt Sie in kurzen Lerneinheiten in die zentralen Funktionalitäten von Blackboard ein. Sie finden den Kurs nach Ihrer Blackboard-Anmeldung mit FU-Account über den Reiter „Kurse“, dann Kurssuche nach „Blackboard Selbstlernkurs“ und Anmeldung zum Kurs.

<https://lms.fu-berlin.de>



FU-Wikis

Das Lernangebot zum FU-Wiki-System bietet Lektionen mit Erklärungen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Beispielen und Übungen, die Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten erläutern. In einem Testbereich können Sie den Umgang mit dem Wiki erproben.

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

FU-Blogs

In kurzen Lerneinheiten erläutert der Selbstlernkurs die grundlegenden Funktionalitäten, Regelungen und Möglichkeiten der FU-Blogs. Zusätzlich finden Sie eine Übersicht ausgewählter Blogs aus Forschung, Lehre und Verwaltung.

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

E-Learning Good Practice

Dieses Wiki bietet eine Sammlung von Beispielen für die Nutzung digitaler Medien in der Lehre der Freien Universität. Sie lernen die zentralen -Learning- Anwendungen kennen, mit denen Sie mediengestützte Lehr-/Lernangebote umsetzen können.

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

Inverted Classroom Model

Das Wiki zum Inverted Classroom Model führt in das didaktische Konzept des Inverted Classroom mit seinen Vorteilen und Grenzen ein. Ideen und Lösungen aus erprobten Szenarien helfen Ihnen, ein eigenes Inverted Classroom Konzept zu gestalten.

<http://wikis.fu-berlin.de/display/icm/Inverted+Classroom+Model>

Reader und Leitfäden

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. Die Veröffentlichung unter Creative-Commons Lizenz ist in Bearbeitung.

Erstveröffentlichung im Blog.

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

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. Die Veröffentlichung unter Creative-Commons Lizenz ist in Bearbeitung.

Erstveröffentlichung im Blog.

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

Mit Videos die Lernkultur verändern (Aufgaben zur Veranstaltung)

Reflektionsaufgaben zur Rolle und Möglichkeiten von Video-Formaten in der Hochschullehre. Es handelt sich um Lehrmaterial für das Aufbaumodul des Hochschuldidaktischen Zertifikats „Video in der Lehre“

http://de.slideshare.net/fub_cedis/aufgaben-45895335

In 15 Minuten (Veranstaltungsfolien auf Slideshare)

Die Folien zu den Webinarreihen „Blackboard in 15 Minuten“ und „Wikis in 15 Minuten“ stehen auf dem CeDiS-Slideshare-Kanal zur Verfügung gestellt worden. Es gibt eine Auswahl an technischen und didaktischen Themen (z.B. Peer-Review, Klausurvorbereitung und Zusammenarbeit in Blackboard, Wikis in der Präsenzlehre, Wiki Benutzerverwaltung, usw.)

http://de.slideshare.net/fub_cedis

Weitere Kurzanleitungen

Blackboard

www.cedis.fu-berlin.de/e-learning/lernplattform/kurzanleitungen

Social Media Tools

<https://blogs.fu-berlin.de/ideenbar/tools/>



Impressum

Herausgeber:

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

Redaktion:

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

Layout Gestaltung:

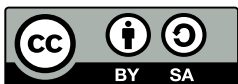
Bereich Medien
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Freie Universität Berlin

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

September 2017



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/>

