

TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

Checkliste: Vorbereitung einer Lehrveranstaltung mit Blackboard Unterstützung

Die Checkliste soll Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung helfen. Hier geht es zunächst um eine recht einfache Unterstützung der Ihrer Lehrveranstaltung durch Blackboard: um Material zu verteilen und Information zu verbreiten. Die folgenden Punkte dienen zur Orientierung; vieles wird für Sie relevant sein, anderes aber auch nicht.

In der vorlesungsfreien Zeit		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Zugang zu Blackboard besorgen	http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Selbstregistrierung für Lehrende“ auswählen. Bitte beachten Sie, dass Sie ein ZEDAT-Account benötigen, um sich als Blackboard Nutzer/in registrieren zu können.
	Falls erforderlich: ZEDAT-Account besorgen	ZEDAT-Benutzeranträge für Mitarbeiter/innen der FU finden Sie unter http://www.zedat.fu-berlin.de/Antragsformulare
	Lehrveranstaltung auswählen	Lehrveranstaltung auswählen, zu der ein Blackboard Kurs angeboten werden soll
	Blackboard Kurs zur Lehrveranstaltung erstellen	http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Kursregistrierung für Lehrende“ auswählen. Oder: Startseite „Mein Campus“ in Blackboard, dort in der mittleren Spalte den Punkt „FU Veranstaltungsregistrierung“.
	Falls erforderlich: Schulung zu Blackboard besuchen	Schulungstermine unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen
	Ablauf der Lehrveranstaltung planen	<ul style="list-style-type: none"> – Wie soll Blackboard an welchen Stellen in der Präsenzlehre genutzt werden? – Welche Funktionen sollen genutzt werden? – Welchen zusätzlichen Zeitaufwand bedeutet dieses für die Studierenden / für die Lehrenden?
	Falls erforderlich: Aufbauschulung besuchen	Schulungstermine unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen
	Kursmenü und Kursdesign einrichten	In Ihrem Blackboard Kurs mit Bearbeitungsmodus EIN: <ul style="list-style-type: none"> – Kontextmenüs zum Bearbeiten des Kursmenü – Steuerungsfenster -> Anpassung -> Format
	Falls erforderlich: Blackboard Einführung für Studierende planen	Termine für zentrale Schulungen unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Studierende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen Für Schulungen speziell für Ihre Lehrveranstaltung wenden Sie sich bitte an die LMS-Hotline (Tel. 54900 bzw. lms@cedis.fu-berlin.de)
Lehr- und Lernmaterial über Blackboard bereitstellen		
	Material sammeln und ggf. digitalisieren	
	Falls erforderlich: Rechte klären	CeDiS-Service „Rechtsauskunft“: http://www.e-learning.fu-berlin.de/service_support/rechtsauskunft/index.html
	Struktur der Inhaltsbereiche festlegen	Ordner und Unterordner einfügen, z.B. nach Themen oder nach Sitzungswochen geordnet

	Struktur in Blackboard abbilden und mit Material füllen	im Bearbeitungsmodus EIN in erstellte Inhaltsbereiche vorhandene Dateien hochladen, Lernmodule einbinden, Lerneinheiten erstellen, ggf. Tests und Foren einbinden usw.
	Falls Videos eingestellt werden, Nutzung des Streaming Servers klären	Ansprechpartner/innen: CeDiS Berater/innen bzw. Bereich A/V Medien bei CeDiS: http://www.cedis.fu-berlin.de/av-medien/audio_und_video/index.html
Kurz vor Beginn des Semesters		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Kurs verfügbar machen	Steuerungsfenster -> Anpassung-> Eigenschaften -> Verfügbarkeit festlegen
	Anmeldeoptionen für den Kurs festlegen	Steuerungsfenster -> Anpassung -> Anmeldeoptionen
	Falls gewünscht: Studierenden die Selbstabmeldung vom Kurs ermöglichen	Steuerungsfenster -> Kurstools -> Selbstabmeldung vom Kurs erlauben
	Ankündigung schreiben (Bergrüßung)	Steuerungsfenster -> Kurs-Tools -> Ankündigungen
	Falls erforderlich: Raum, Beamer und Laptop organisieren	Falls Sie den Kurs in der Präsenzveranstaltung zeigen möchten; Ansprechpartner/innen: EDV-Beauftragte des FB/ Instituts
	Semesterplan einstellen	Im Bearbeitungsmodus EIN in den gewünschten Inhaltsbereich einstellen
Erste Lehrveranstaltung		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Kursdaten bekanntgeben	Name des Kurses bekannt geben, wo er im Kurskatalog zu finden ist Art der Anmeldung (ggf. Zugangscode); auf Anmeldebutton rechts neben dem Kursnamen verweisen!
	Kurs in Präsenzveranstaltung vorstellen	Am besten online: Nutzung des Kurses im Rahmen der Lehrveranstaltung, Mehrwert und Kursaufbau erläutern
	Spielregeln der Online-Arbeit vermitteln	bei Einsatz von Chat, Forum, usw.: Spielregeln der Kommunikation vereinbaren / bekannt geben (Netiquette, Zeitrahmen der Reaktion, usw.)
	Studierende darauf hinweisen, dass sie einen Zugang zu Blackboard benötigen	http://lms.fu-berlin.de und dort unter dem Reiter „Studierende“ der Menüpunkt „ Selbstregistrierung für Studierende“ Bitte beachten Sie: Nur Studierende mit ZEDAT-Account und Matrikelnummer können sich selbst registrieren. In allen anderen Fällen wenden Sie bitte direkt an die Blackboard-Hotline (Tel. 54900 bzw. support@cedis.fu-berlin.de)
	Ggf. die Anleitung „Erste Schritte in Blackboard für Studierende“ verteilen	http://lms.fu-berlin.de und dort unter dem Reiter „Studierende“ der Menüpunkt „Materialien“. Dort finden Sie „Erste Schritte in Blackboard“ als PDF-Dokument
	Absprachen festhalten	Nach der ersten Lehrveranstaltung eine Ankündigung dem Kurs hinzufügen, in dem die Absprachen zur Blackboard Nutzung zusammengefasst werden; ggf. auf Dokumente im Kurs, z.B. Semesterplan, Über den Kurs) verweisen (mit Kursinterner Link)