

TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

Information zeitnah verbreiten: Ankündigung und E-Mail

Während des Semesters möchten Sie Ihre Studierenden auch zwischen den Veranstaltungsterminen erreichen können, z.B. um wichtige Information (Raum-/Terminänderungen) zu verbreiten, um Arbeitsaufträge zu vergeben, um auf neues Material in Ihrem Blackboard-Kurs hinzuweisen, usw. Blackboard unterstützt Sie hierbei mit zwei Funktionalitäten: **E-Mail** und **Ankündigungen**.

Am verlässlichsten erreichen Sie die Studierenden über die **E-Mail**-Funktion von Blackboard: Zu jedem Blackboard-Kurs existiert eine Mailingliste, in die alle Kursteilnehmer/innen sowie der/die Kursleiter/in aufgenommen sind und die Sie über die e-Mail-Funktion nutzen können.



Hier sehen Sie unter dem Punkt „An“ die Mailingliste für einen Blackboard-Kurs, die von Blackboard automatisch erzeugt wurde, wenn Sie unter *E-Mail senden* die Option *Alle Benutzer* auswählen.

Die E-Mails, die Sie über die E-Mail-Funktion von Blackboard verschicken, gehen an die E-Mail-Adressen, die die Studierenden bei der Blackboard-Registrierung angegeben haben. Dieses ist der ZEDAT-Account der Studierenden. Um Ihre Mitteilung zu erhalten, brauchen sich die Studierenden also nicht bei Blackboard anmelden. Wenn Sie E-Mails von Blackboard aus versenden, achten Sie bitte darauf, dass das „Betreff“ der E-Mail selbsterklärend ist. Wie Sie es von anderen Mailprogrammen kennen, können Sie auch mit der E-Mail-Funktion in Blackboard Dateien als Anhänge versenden.

Ankündigungen sind von Ihnen verfasste Mitteilungen, die beim Starten von Blackboard auf der Seite „Mein Campus“ bzw. beim Öffnen des Kurses unter „Ankündigungen“ angezeigt werden.



Hier sehen Sie die Darstellung der Ankündigungen auf der Startseite „Mein Campus“. Unter dem jeweiligen Kursnamen wird das „Betreff“ der Ankündigung angezeigt.

Anders als bei der E-Mail müssen die Studierenden sich also bei Blackboard anmelden, um die von Ihnen versandte Information lesen zu können. Sie können als Lehrende/r jedoch nicht davon ausgehen, dass dieses täglich geschieht. Noch ein Hinweis: Bitte achten Sie auch bei Ankündigungen auf selbsterklärende Betreff-Zeilen, da nur die Betreff-Zeilen auf der Seite „Mein Campus“ angezeigt werden.

Wann verwenden Sie nun E-Mail bzw. Ankündigungen zum Verbreiten von Information?

Hier ein paar „Faustregeln“: Die **E-Mail**-Funktion nutzen Sie, wenn Sie

- ganz sicher gehen wollen, dass Ihre Information die Studierenden möglichst zeitnah erreicht;
- Dateien versenden möchten, die noch nicht im Blackboard-Kurs enthalten sind;
- nur eine Teilgruppe oder einzelne Teilnehmer/innen erreichen möchten;

- den Studierenden ermöglichen möchten, selber Information per E-Mail zu verbreiten (dazu legen Sie die E-Mail als Menüpunkt in das Kursmenü).

Wenn die Information für alle Kursteilnehmer/innen bestimmt ist, dann besteht die Wahl zwischen E-Mail und Ankündigung.

Mit **Ankündigungen** arbeiten Sie, wenn Sie

- möchten, dass alle Kursaktivitäten im Blackboard-Kurs dokumentiert werden, also alle Mitteilungen, Lernmaterialien, usw. über Blackboard einsehbar sind. In diesem Fall verwenden Sie ausschließlich die Ankündigungen, denn Ihre E-Mails werden nicht in Blackboard gespeichert.
- Ihr E-Mail-Aufkommen gering halten möchten.

Ansonsten ist die Nutzung der beiden Kanäle von Ihren persönlichen Präferenzen abhängig. Hier zwei mögliche Nutzungsszenarien:

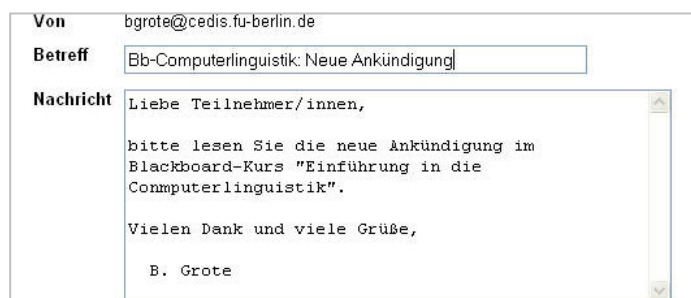
Szenario 1: Vorrangige Nutzung der E-Mail

Einige Lehrende nutzen die Mailingliste intensiv, um Arbeitsaufträge zu vergeben, auf Termine hinzuweisen, usw. und für die persönliche Kommunikation mit einzelnen Kursteilnehmern/innen. Die Ankündigungen werden nur genutzt, um auf Veränderungen bzw. Neuerungen im Kurs hinzuweisen, die nicht zeitkritisch sind. Noch zwei Hinweise:

- Bitte beachten Sie aber, dass Ihre E-Mails nicht im System dokumentiert werden; Sie erhalten nur eine Kopie Ihrer über Blackboard versandten E-Mail an Ihren eigenen, externen E-Mail-Account. Wenn Sie über die E-Mail-Funktion häufiger Dateien verschicken, haben Sie schließlich zwei parallele Strukturen der Verbreitung von Lernmaterial: im Blackboard-Kurs und per E-Mail.
- Bitte gehen Sie sparsam mit E-Mails um; je mehr E-Mails Sie versenden, umso mehr E-Mails werden Sie erhalten und beantworten müssen.

Szenario 2: Vorrangige Nutzung der Ankündigungen

Ein anderes Szenario setzt auf Ankündigungen: Die e-Mail wird für personenbezogene Mitteilungen genutzt; zur Verbreitung von kursrelevanter Information (Änderungen im Kurs/ der Materialien; Terminänderungen, usw.) wird ausschließlich die Funktion „Ankündigung“ im Blackboard-Kurs verwendet. Um sicherzustellen, dass die Kursteilnehmer/innen die neue Ankündigung im Kurs auch lesen, schicken Sie ggf. eine entsprechende E-Mail an alle Kursteilnehmer/innen:



Den Text dieser E-Mail können Sie am Anfang des Semesters lokal speichern, so dass Sie im Semesterverlauf bei Bedarf eine Kopie an alle Teilnehmer/innen versenden können.

Vorteil dieses auf den ersten Blick eher umständlichen Verfahrens ist, dass alle Aktivitäten in Ihrem Blackboard-Kurs dokumentiert sind und dass Sie Ihr E-Mail-Aufkommen niedrig(er) halten. Bitte achten Sie darauf, Ankündigungen, die nur für einen bestimmten Zeitraum relevant sind, mit einer zeitlichen Beschränkung zu versehen, damit die Ankündigungsseite Ihres Kurses nicht unübersichtlich wird.

Wie machen Sie es? E-Mail und Ankündigungen schreiben mit Blackboard

Die beiden hier beschriebenen Funktionalitäten nutzen Sie über das *Steuerungsfenster* im Bereich *Kurstools*, dort die Schaltflächen *Ankündigungen* bzw. *E-Mail senden*.