

## TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

### Information zur Lehrveranstaltung und zum Blackboard-Kurs bereitstellen

In Ihrer Lehrveranstaltung werden Sie zu Beginn des Semesters Ihren Studierenden wahrscheinlich verschiedene Informationen geben:

- Informationen über Sie als Dozent/in
- Organisatorisches zur Lehrveranstaltung
- Informationen zu den Inhalten der Lehrveranstaltung

All diese Information können Sie auch bequem über Blackboard verfügbar machen. Bei Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltungen kommen noch zwei weitere Punkte hinzu, zu denen Sie Erläuterungen geben sollten:

- zum Aufbau Ihres Blackboard-Kurses
- zur Art der Nutzung von Blackboard in Ihrer Lehrveranstaltung.

Blackboard bietet Ihnen Unterstützung bei der Strukturierung und Veröffentlichung dieser Informationen. Im Einzelnen:

**1. Information über die Dozentin/den Dozenten.** Ihre Studierenden interessiert, wann und wie Sie erreichbar sind. Diese Information können Sie unter Verwendung des Kurstools „Kontakte“ bequem mithilfe einer Blackboard-Vorlage verfügbar machen. Ihre Angaben stehen den Studierenden für die Dauer des Kurses zur Verfügung.



**Kontakte**

Prof. Dr. Monika Metal  
 E-Mail [mmetal@fu-berlin.de](mailto:mmetal@fu-berlin.de)  
 Telefon (geschäftl.) 030 838 55031  
 Bürostandort Ihnestr. 24  
 Sprechzeiten Mo 12:00-13:00 Uhr Do 14:00-15:00 Uhr und nach Anmeldung

Hier sehen Sie die Angaben zur Dozentin des Kurses „Einführung in die Computerlinguistik“. Zusätzlich zu den hier gezeigten Angaben können Sie noch Ihr Photo einbinden und auf Ihre persönliche Webseite verweisen.

**2. Organisatorisches zur Lehrveranstaltung.** Hierunter fallen z.B. die Modalitäten der Scheinvergabe, Tipps zum Verfassen einer Hausarbeit, vielleicht auch Information zum Raum, usw. Wenn Sie diese Information in elektronischer Form bereits vorliegen haben, können Sie die entsprechende(n) Datei(en) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl hoch laden. Handelt es sich nur um kurze Texte, können Sie diese entweder direkt in Blackboard erstellen (mit dem Editor unter *Erstellen Element*) oder als eine permanente Ankündigung verfassen. Während des Semesters können Sie jederzeit Änderungen an diesen Texten vornehmen.



**Organisatorisches**

Hinweise zur Scheinvergabe  
 Angehängte Dateien [Schein.doc](#) (10,5 KB)

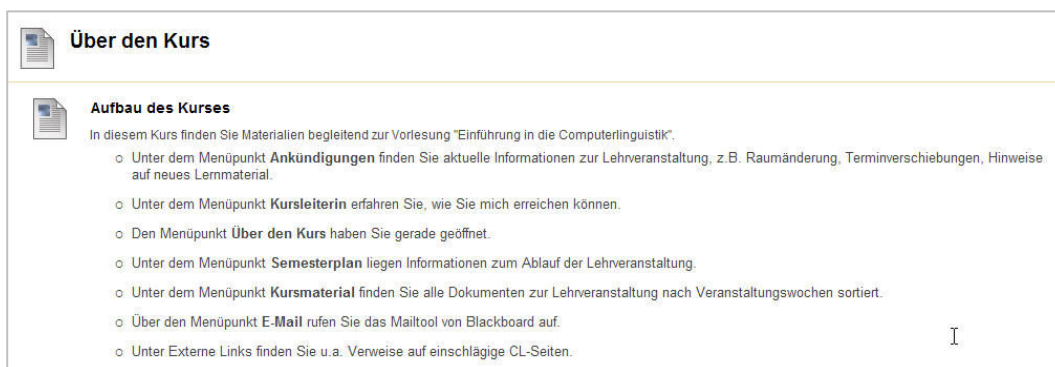
Hier wurden Hinweise zur Scheinvergabe als Word-Datei im Verzeichnis „Organisatorisches“ abgelegt.

**3. Information zu den Inhalten der Lehrveranstaltung.** Für jede Ihrer Lehrveranstaltungen haben Sie in der Regel einen Semesterplan oder Lehrplan entworfen, der aufzeigt, wann im Semesterverlauf welches Thema behandelt wird. Zu Semesterbeginn geben Sie diesen an Ihre Studierenden aus. Diese Datei können Sie wiederum bequem über Blackboard den Studierenden verfügbar machen:



Hier wurde eigens ein Menüpunkt „Semesterplan“ geschaffen, unter dem der Semesterplan als Word-Dokument abgelegt wurde.

**4. Information zum Aufbau des Blackboard-Kurses.** Bei einer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung sind über die bisher genannten Informationen auch Erläuterungen zum Aufbau des Blackboard-Kurses hilfreich, damit sich die Studierenden leicht in Ihrem Kurs zurechtfinden. Es bietet sich an, unter einem Menüpunkt „Kursinformation“, „Über den Kurs“ (oder ähnliches) kurz den Aufbau des Kurses zu beschreiben, z.B. was sich hinter den verschiedenen Menüpunkten verbirgt. Im Beispiel werden die einzelnen Menüpunkte des Kurses „Einführung in die Computerlinguistik“ beschrieben:



**5. Information zur Art der Nutzung des Blackboard-Kurses.** Sie haben sich für eine bestimmte Art und Weise der Verknüpfung von Präsenzlehre und Blackboard-Nutzung entschieden. Für die Studierenden ist es hilfreich, wenn Sie dokumentieren, welche Rolle Blackboard in Ihrer Lehrveranstaltung spielt und auf welche Art und Weise Sie Blackboard einsetzen möchten. Hierzu gehört zum Beispiel: Welche Funktionalitäten von Blackboard werden Sie nutzen? Wann werden Sie das Lernmaterial bereitstellen? Welche Aktivitäten in Blackboard erwarten Sie von den Studierenden zwischen den Präsenzterminen? In welcher Form wird Material, das in Blackboard bereitgestellt ist, in die Präsenzlehre einfließen? Da diese Überlegungen sehr eng mit der Planung des Ablaufs der Lehrveranstaltung zusammenhängen, liegt es nahe, diese Informationen in dem entsprechenden Ordner zu dokumentieren. In dem Beispielkurs wäre es unter dem Menüpunkt „Semesterplan“.

#### Wie machen Sie es? Kursinformation bereitstellen über Blackboard

- Die Dozenteninformation erstellen Sie im *Steuerungsfenster* im Bereich *Kurstools*, dort die Option *Kontakte*. Den entsprechenden Menüpunkt im Kursmenü erstellen Sie im *Bearbeitungsmodus EIN* mit + *Tool-Link erstellen* und der Auswahl *Kontakte*.
- Die Informationen zu Kursorganisation, Kursinhalt, Aufbau des Kurses und Blackboard-Nutzung legen Sie als Dateien in den entsprechenden Inhaltsbereichen ab. Im Bearbeitungsmodus fügen Sie mit *+Inhaltsbereich erstellen* einen neuen Inhaltsbereich (mit einem selbsterklärenden Namen) dem Kursmenü hinzu.